



Zachodniopomorskie Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu

STATUT

WOJEWÓDZKIEGO TECHNIKUM dla MŁODZIEŻY w ŚWINOUJŚCIU

Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone na podstawie:
Uchwały nr 18/2019 Rady Pedagogicznej
Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu
z dnia 28 listopada 2019 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2006 r. Nr 96, poz. 674 ze zm.);
 - 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
 - 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
 - 4) ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245);
 - 5) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w ust. 1 pkt 1), 2).
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Zachodniopomorskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu;
 - 3) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu;
 - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów uczniów Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
 - 5) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie.

Rozdział II

NAZWA, TYP SZKOŁY, KSZTAŁCENIE

§ 2

1. Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu jest szkołą publiczną dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej - **technikum czteroletnie**, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych - **technikum pięcioletnie**.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata, a od roku szkolnego 2019/2020 wynosi 5 lat.
3. W *technikum czteroletnim* prowadzi się oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

- 1) Kelner
- 2) Technik ortopeda
- 3) Technik obsługi turystycznej
4. W *technikum pięcioletnim* prowadzi się oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
 - 1) Technik ortopeda
 - 2) Technik usług kelnerskich
 - 3) Technik organizacji turystyki
5. Nazwa szkoły brzmi: Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
6. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Siedziba szkoły znajduje się w Świnoujściu przy ul. Grodzkiej 3..
8. Okres nauczania w Wojewódzkim Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu, kończy się wydaniem świadectwa szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu uzyskania tytułu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego.

§ 3

1. Organem prowadzącym Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła oprócz kształcenia w zawodzie wymienionym w § 2 ust. 5, może kształcić w innych zawodach.
4. Wyboru nowych kierunków kształcenia dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia.

Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje szczegółowe cele i zadania określone w podstawie programowej technikum.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze

profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) organizacja praktyki zawodowej;
- 8) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- 9) organizowanie na życzenie rodziców i uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) organizowanie kształcenia dla uczniów z orzeczeniami;
- 12) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 13) zapewnienie możliwości korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni zawodowych;
 - b) biblioteki, w tym czytelni multimedialnej,
 - c) urzędzeń sportowych,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
- 15) zapewnienie uczniom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, realizowane jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników Szkoły.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych Szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych Szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły, zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4)skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest przez wychowawców, nauczycieli oraz pedagoga szkolnego, pod nadzorem wicedyrektora.

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do

- aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
 3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
 4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni Psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
 5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.
 6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
 8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.

§ 8

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§12

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień

poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 14

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
3. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY

§ 15

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela - nauczyciela.
5. W przypadku braku porozumienia w sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek strony.

§ 16

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje.

2. Dyrektor szkoły ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
 - 4) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 5) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 6) odpowiada za stan organizacyjny szkoły;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 10) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 14) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z organami szkoły, wymienionymi w § 15 ust. 1;
 - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. W szkole może być utworzone, na wniosek Dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
5. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.
7. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 17

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy, w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian;
 - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt finansowego planu szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 18

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły;
 - 3) może występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
5. Zasady gospodarowania funduszami rady rodziców, określa jej regulamin.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 19

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 2) występuje w sprawach określonych w statucie.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na tablicy ogłoszeń i na stronie Internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych do zajęć dydaktycznych.

§ 21

1. Szczegółową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 22

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

§ 23

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
3. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne regulują stosowne przepisy.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów oddziału wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
3. Oddział może być dzielony na grupy. Liczebność grup jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami bhp. Szczegółową zasadę podziału uczniów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna - w kształceniu teoretycznym i w kształceniu praktycznym realizowanym w pracowniach szkolnych trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć w kształceniu praktycznym realizowanym w formie praktyki zawodowej trwa 55 minut.
7. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z odrębnych przepisów.

§ 25

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze.

§ 26

1. W szkole funkcjonuje biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia).
2. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć edukacyjnych.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in:
 - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru;
 - 2) organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa książek i czasopism;
 - 3) pomoc uczniom w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego i ogólnokształcącego;
 - 4) stała współpraca z nauczycielami.
6. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej, oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

Rozdział VI

Nauczyciele, inni pracownicy szkoły

§ 27

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zadaniem niepedagogicznych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.
5. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

§ 28

1. W Szkole tworzy się stanowisko *Wicedyrektora*.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej

- Szkoły;
- 2) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczego Szkoły oraz osiągnięte wyniki;
 - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
 - 4) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
 - 5) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 6) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, hospitacji i kontroli;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - a. kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
 - b. hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - c. prowadzenie pomiaru dydaktycznego,
 - d. dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,
 - e. nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
 - 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
 - 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 12) planowanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
 - 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 14) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
 - 15) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 16) organizowanie promocji Szkoły na zewnątrz;
 - 17) działania związane z organizacją egzaminów maturalnych.

§ 29

1. W Szkole tworzy się stanowisko *Kierownika Szkolenia Praktycznego*.
2. Do kompetencji i zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających

- zajęcia w pracowniach szkolnych;
- 2) organizacja i kontrola praktyki zawodowej;
- 3) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe;
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, egzaminów zawodowych;
- 6) działania związane z organizacją egzaminów zawodowych;
- 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia.

§ 30

1. *Nauczyciel* prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - a. *nauczyciel dyżurny* jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na obszarze powierzonym jego pieczy;
 - b. nauczyciel pełniący dyżur na terenie szkoły lub na terenie przyszkolnym ma obowiązek przebywać w wyznaczonym miejscu do końca trwania dyżuru;
 - c. w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest interweniować w przypadku naruszania dyscypliny szkolnej, zapobiegać dewastacji mienia szkolnego oraz naruszaniu zasad nietykalności osobistej;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;

16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) wyboru i realizacji programu przedmiotowego w sposób zapewniający osiągnięcie optymalnych celów;
 - 2) bezstronnego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności;
 - 3) opracowania planów pracy dydaktycznej i wychowawczej i realizowania ich;
 - 4) realizowania programu wychowawczego szkoły w powierzonych mu oddziałach, w sposób zapewniający osiągnięcie optymalnych celów;
 - 5) wspierania działaniami pedagogicznymi rozwoju psychicznego, zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 6) udzielania pomocy uczniom przy przezwyciężaniu trudności szkolnych;
 - 7) informowania rodziców/opiekunów prawnych uczniów, wychowawcę, dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
 - 8) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające;
 - 9) prawidłowego prowadzenia odpowiedniej dokumentacji pedagogicznej;
 - 10) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 11) pełnienia dyżuru podczas przerw międzylekcyjnych według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim:
 - a. nauczycieli dyżurnych wyznacza wice-dyrektor szkoły;
4. Każdy nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) wyboru edukacyjnego programu przedmiotowego, metod, form, środków dydaktycznych i podręczników zgodnie z wymogami oświatowymi;
 - 2) podejmowania decyzji w sprawie nagród i kar regulaminowych dla uczniów;
 - 3) wyrażania opinii na temat oceny zachowania wszystkich uczniów szkoły;
 - 4) podejmowania decyzji w sprawie ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych uczniów.

§ 32

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i obowiązki zespołu przedmiotowego obejmują m.in.:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania umiejętności uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 33

1. Oddziałem w szkole opiekuje się nauczyciel *wychowawca*.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo-opiekuńczej jednemu z nauczycieli wychowawcy.
3. Wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego mu oddziału, zgodnie z Planem Wychowawczym.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej z pomocy pedagoga i doradcy zawodowego.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 34

1. Do zakresu zadań *Pedagoga* w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 35

1. W ramach pracy pedagogicznej *nauczyciel bibliotekarz* obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;

- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 36

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
 - 4) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników i uczniów;
 - 6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły;
 - 7) dozór mienia szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 37

1. Uczeń ma *prawo*
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
2. Uczeń ma *obowiązek* przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 4) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w Szkole;
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
 - 10) właściwe zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
3. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole:
 - 1) nieobecność ucznia niepełnoletniego w szkole może usprawiedliwić w formie pisemnej lub ustnej rodzic, uczeń pełnoletni swoją nieobecność usprawiedliwia sam w formie pisemnej;
 - 2) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformować Szkołę o zaistniałej sytuacji;
 - 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną

decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 38

1. Uczeń może być *nagrodzony* za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego, przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ucznia *karze się* w zależności od przewinienia:
 - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej, z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - 3) karą porządkową na rzecz szkoły, dopilnowanie odbycia kary powierza się wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym;
 - 4) dyrektor szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - a) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - b) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
 - c) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w Statucie Szkoły;
 - d) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia;
 - 5) wniosek, o którym mowa w ust. 4 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą większością głosów.
4. Procedurę skreślenia ucznia i odwołania się określa regulamin skreślenia z listy uczniów.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania.
7. Ukazanie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora Szkoły, odnotowuje się każdorazowo w dokumentach ucznia, klasy, szkoły.

§ 40

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
 - 6) Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia

- w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca.

§ 42

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 43

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do końca września każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania/PSO dostępne są u Wicedyrektora Szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do końca września danego roku, informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż końca września danego roku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 4 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć praktycznych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 45

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

§ 46

1. Uczniów klasyfikuje się śródrocznie i końcowo rocznie.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 (skrót cel);
 - 2) stopień bardzo dobry 5 (skrót bdb);
 - 3) stopień dobry 4 (skrót db);
 - 4) stopień dostateczny 3 (skrót dst);
 - 5) stopień dopuszczający 2 (skrót dop);
 - 6) stopień niedostateczny 1 (skrót ndst).
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. W ocenianiu prac pisemnych stosuje się przelicznik:
 - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
 - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi;
 - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi;
 - 4) ocena dobra od 70% do 89% poprawnych odpowiedzi;
 - 5) ocena bardzo dobra od 90% do 99 % poprawnych odpowiedzi;
 - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi.
6. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej - jeżeli ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcowo roczne oceny

klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny końcowo rocznej zdaje egzamin poprawkowy.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów

§ 47

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 48

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiani są rodzice w następujący sposób: zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny.
2. Nie później niż miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, a nie później niż dwa tygodnie o pozostałych ocenach; rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) nie później niż miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych (pisemne zestawienie ocen);
 - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność

- rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel zastępujący lub wicedyrektor.
 5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca przedstawia swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;
 - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
 6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
 7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z Zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
 8. Ostateczny termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ustala Dyrektor i powiadamia o nim w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub rozpoczęcia semestru nauczycieli i uczniów.

§ 49

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeżeli nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie dostarczy do szkoły dokumentacji poświadczającej odbycie praktyki zawodowej, tj. umowy o praktykę, dzienniczka praktyki wraz z oceną.

4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna Ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie wiadomości, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej Oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku Egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał

roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Rozdział VIII

Egzamin maturalny i egzamin zawodowy

§ 52

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkoły.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej oraz z części pisemnej i obejmuje przedmioty obowiązkowe i przedmioty dodatkowe.

4. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli w części ustnej i części pisemnej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu. Uczeń, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis wydane przez właściwą Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego samego przedmiotu odpowiednio w części ustnej albo pisemnej w okresie od sierpnia do września tego samego roku.
8. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 53

Egzamin zawodowy, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.

§ 54

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna - w formie testu praktycznego.
3. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.
4. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu, w uzgodnieniu z dyrektorem CKE w Warszawie. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora OKE w Poznaniu, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzenia w trakcie nauki.

7. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający: przystąpił po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów albo mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu na podstawie złożonej deklaracji, zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
8. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§55

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów:
 - 1) Technik obsługi turystycznej
 - 2) Technik ortopeda
 - 3) Kelner
 - 4) Technik organizacji turystyki
 - 5) Technik usług kelnerskich
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych / symulacyjne pracownie zawodowe/.
2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów organizowane zgodnie z podstawą programową do zawodu, harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez Dyrektora.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktyki zawodowej określają odrębne przepisy.

§ 56

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób

realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 57

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych Przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REKRUTACJI

§ 58

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza także przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów;
 - 3) ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 5) sporządzanie protokołów z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego.
3. Odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Warunki i sposób rekrutacji kandydatów do szkoły określa odrębny regulamin.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą, oprócz wymaganych dokumentów /wniosek, świadectwo /
 - 1) zaświadczenie lekarskie zawierające zapis o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w wybranym zawodzie wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół;

Rozdział XI

Gospodarka finansowa

§ 59

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Województwo Zachodniopomorskie.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.

3. Plan finansowy szkoły opracowywany jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły realizuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tej ustawy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum.
3. W przypadku likwidacji szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 61

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu.
2. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie szkoły dokonuje się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
5. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły: www.zckziu.eu
8. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Tekst jednolity ustalony z dniem 28 listopada 2019r.