

**Centrum Edukacji
Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu:**
ul. Gdyńska 26, tel./fax 91 321 45 66
72-600 Świnoujście

Statut

***Centrum Edukacji Zawodowej
i Turystyki
w Świnoujściu***

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O CENTRUM

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu [zwanej dalej „Centrum”].
2. Siedzibą Centrum jest Świnoujście, ul. Gdyńska 26.
3. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) **Technikum Zawodowe nr 1 w Świnoujściu** na podbudowie szkoły gimnazjalnej o 4-letnim cyklu kształcenia;
 - 2) **Technikum Zawodowe nr 1 w Świnoujściu** na podbudowie szkoły podstawowej o 5-letnim cyklu kształcenia;
 - 3) **Szkolne Schronisko Młodzieżowe.**
4. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista
 - 2) technik hotelarstwa
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych
5. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe - po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości - po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież, kształcąca się w Technikum Zawodowym nr 1 w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe nr 1 w Świnoujściu,

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Świnoujście.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny, podejmuje działania przeciwstawiające się patologii poprzez walkę z nałogami.
 - 6) przygotowuje absolwentów do sprawnego i fachowego wykonywania zadań zawodowych w warunkach gospodarki rynkowej.
 - 7) przekazuje absolwentom odpowiedni zasób wiedzy ogólnokształcącej i zawodowej, dającej podstawę do podjęcia pracy, jak również możliwość szybkiego przekwalifikowania się oraz dalszej nauki.
 - 8) przygotowuje absolwentów do:
 - a. podjęcia pracy na średnim szczeblu zarządzania w przedsiębiorstwach o różnych formach własności,
 - b. realizowania podstawowych funkcji:

- hotelarskich w hotelach, pensjonatach i innych instytucjach świadczących usługi hotelarskie,
 - ekonomicznych w różnych zakładach pracy świadczących usługi ekonomiczne,
 - gastronomicznych w restauracjach, barach i innych instytucjach świadczących usługi gastronomiczne,
 - turystycznych.
- c. uruchomienia, zorganizowania i prowadzenia działalności własnej firmy ekonomicznej, hotelarskiej, gastronomicznej i turystycznej,
9. zakłada opanowanie szeregu niezbędnych umiejętności zawodowych przedstawionych w opisie kwalifikacji absolwenta.

§ 4

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
- 6) organizuje kształcenie w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik hotelarstwa,
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych.

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.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOLEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO

§ 5

Zadaniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego zwanego dalej „Schroniskiem” jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie młodzieży taniego noclegu oraz opieki wychowawczej, informacji krajoznawczej i turystycznej.

§ 6

1. Pełna nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki Świnoujściu.
2. Nazwa Schroniska używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Świnoujście.
4. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
5. Na budynku schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60 cm * 60cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” i kwadratowa tablica o wymiarach 60 cm * 60 cm z piktogramem „Hosteling International”.

§ 7

1. Organami schroniska są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.
2. Do kompetencji kierownika należą:
 - a) zatwierdzenie „Regulaminu Schroniska”, trybu rezerwacji miejsc, cen na usługi dodatkowe, przedstawianie organowi prowadzącemu propozycji cen za noclegi, a po upoważnieniu przez organ prowadzący, ustalanie cen za noclegi,
 - b) ustalanie odszkodowań za zniszczenie przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez turystów Statutu i Regulaminu Schroniska,
 - d) nagradzanie wzorowo zachowujących się w Schronisku grup młodzieży, listem pochwalnym do organu prowadzącego organizatora wycieczki,
 - e) przesyłanie do organu prowadzącego organizatora wycieczki informacji o nieodpowiednim zachowaniu się grupy młodzieży,
 - f) ustalanie organizacji pracy Schroniska,
 - g) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Schroniska,

- h) określanie zakresów czynności pracowników Schroniska i odpowiedzialności materialnej pracowników,
- i) typowanie do nagrody Dyrektora wyróżniających się pracowników,
- j) sporządzenie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności Schroniska,
- k) organizowanie wyposażenia Schroniska w sprzęt noclegowy,
- m) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n) planowanie, organizowanie i realizacja remontów.

§ 8

1. Schronisko jest schroniskiem stałym, czynnym cały rok, posiada 140 miejsc.
2. Schronisko może w czasie wzmożonego ruchu turystycznego udostępniać dodatkowe miejsca noclegowe przy zachowaniu obowiązujących norm sanitarnych, przeciwpożarowych i ustaleń Statutu Schroniska.
3. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się do godz. 22.00.
4. Doba noclegowa w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00.
5. Schronisko posiada I kategorię tzn. jest Schroniskiem stałym, zlokalizowanym w samodzielnym budynku i posiada:
 - a) pomieszczenia mieszkalne, w których co najmniej 50% miejsc noclegowych znajduje się w pokojach nieprzekraczających ośmiu miejsc, wszystkie wyposażone są w łóżka (pojedyncze lub piętrowe) z dwoma kocami i poduszką, szafy ubraniowe z odpowiednią ilością wieszaków, krzesła (po jednym na osobę),
 - b) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny, świetlicę wyposażoną w telewizor, radio, magnetofon, magnetowid,
 - c) księgozbiór krajoznawczy,
 - d) przechowalnię bagażu i przechowalnię rowerów,
 - e) pomieszczenie do suszenia odzieży,
 - f) bieżącą- zimną i ciepłą wodę przez całą dobę,
 - g) jedno oczko WC na 15 osób, jedną umywalkę z lustrem na 10 osób,
 - h) natryski (jeden natrysk na 20 osób),
 - i) powierzchnię nie mniejszą niż 2,5 m² na jednego użytkownika,
 - j) oddzielne magazyny pościeli czystej i brudnej,
 - k) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
 - l) kosze i lustra w pomieszczeniach mieszkalnych,
 - ł) Statut Schroniska, cennik opłat za usługi i inne informacje w miejscu ogólnodostępnym,
 - m) Schronisko może prowadzić pole namiotowe,
 - n) Schronisko może organizować wyżywienie oraz inne usługi związane z obsługą nocujących turystów,
 - o) Schronisko może prowadzić sklepik z artykułami pierwszej potrzeby i z materiałami krajoznawczymi,
 - p) Schronisko może prowadzić punkt informacji turystycznej,

§ 9

1. W schronisku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do zadań pracowników administracyjnych schroniska należy:
 - a) ścisłe egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień Statutu i Regulaminu Schroniska,

- b) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych, prowadzenie innej korespondencji Schroniska,
 - c) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej,
 - d) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, o usługach prowadzonych przez schronisko, pomaganie w organizowaniu pobytu,
 - e) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
 - f) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
 - g) prowadzenie magazynu Schroniska,
 - h) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska,
 - i) udostępnianie na życzenie osób korzystających z usług schroniska książki skarg i wniosków.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
- a) utrzymanie Schroniska i jego otoczenia w czystości,
 - b) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów.

§ 10

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 11

System rezerwacji miejsc noclegowych ustala Kierownik Schroniska.

§ 12

Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska określone są w „Regulaminie Schroniska”.

§ 13

Kierownik Schroniska (a w czasie jego nieobecności recepcjonista) jest zobowiązany udostępnić osobie korzystającej ze Schroniska książkę życzeń i zażaleń.

§ 14

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat za noclegi dla grup młodzieżowych szkolnych ustala organ prowadzący. Dla pozostałych osób korzystających w usług Schroniska cennik zatwierdza Dyrektor Centrum. Wysokość opłat za usługi dodatkowe ustala Dyrektor Centrum.
3. Wpływy z opłat, o których mowa w ust. 2, zalicza się na rachunek opłat specjalnych, z którego pokrywa się wydatki niezajdujące pokrycia w budżecie Schroniska.

§ 15

Schronisko może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych, z Fundacją Poznaj Swoją Ojczyznę oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami.

ROZDZIAŁ IV ORGANY CENTRUM

§ 16

Organami Centrum są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 21) skreślenie ucznia z listy uczniów - Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami, i pracownikami, niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
- 11) dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz z Powiatowym Urzędem Pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.

§ 18

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego dla nauczycieli technikum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 20

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

§ 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) 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) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie z poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 22

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

§ 23

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.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w technikum nie powinna przekraczać 26.

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

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora-

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala te przedmioty spośród przedmiotów ogólnokształcących.

§ 26

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. w klasach łączonych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 27

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świnoujściu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Centrum celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 28

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Miasta
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego, i stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim [dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą],

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 30

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 31.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu

Szkoła:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazany przez Dyrektora.

6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 32

1. W szkole można zorganizować zajęcia lekcyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia w placówce szkolnej zawieszają się na czas określony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:

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.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przez wszystkich nauczycieli w szkole.

5. Lekcje odbywają się w formie on-line na platformie TEAMS (komunikatorem jest również e-dziennik, ale nie może on służyć do przesyłania materiałów dydaktycznych).

6. Lekcje odbywają się zgodnie z planem (przed czasem należy się zalogować), trwają 30 minut.

7. Nauczyciel jest zobligowany do sprawdzenia obecności na lekcji na bieżąco. Uczeń nie włącza kamery na lekcji, brak kontaktu uznawany jest za nieobecność na zajęciach (chyba, że uczeń sygnalizuje nauczycielowi ciągle problemy techniczne z połączeniem na platformie).

8. Podczas nauczania zdalnego nauczyciel ocenia uczniów zgodnie z obowiązującym PSO.

9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 33

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
3. W Centrum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista do spraw księgowości,
 - 3) specjalista do spraw sekretariatu,
 - 4) specjalista do spraw administracyjno-gospodarczych/kadry.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 34

1. W Centrum tworzy się stanowiska wicedyrektorskie.
2. Liczba stanowisk wicedyrektorskich zależy od liczby oddziałów, co regulują odrębne przepisy.
3. Wicedyrektorzy zastępują Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - a) organizują pracę dydaktyczną szkoły,
 - b) realizują nadzór pedagogiczny, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków,
 - c) wicedyrektorowi przysługuje prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) opracowują dokumentację i nadzorują przebieg egzaminu maturalnego,
 - e) dokonują przydziału przedmiotów i godzin nauczania,
 - f) dokonują rozdziału czynności organizacyjno-wychowawczych,
 - g) współdziałają z Pedagogiem szkolnym w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczej szkoły,

- h) sprawują opiekę nad Samorządem Uczniowskim,
 - i) dbają o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - j) wicedyrektorowi przysługuje prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywanie pism zgodnych w treści z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - k) wicedyrektor odpowiada, zgodnie z zakresem swych obowiązków, przed Dyrektorem za sprawność organizacyjną pracy technikum i liceum.
3. W Centrum funkcjonuje kierownik szkolenia praktycznego, który:
- a) organizuje i sprawuje nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów,
 - b) opracowuje dokumentację i nadzoruje pisemne, i praktyczne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - c) współpracuje z zakładami pracy w zakresie kształcenia zawodowego,
 - d) kierownikowi szkolenia praktycznego przysługuje prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownika szkolenia praktycznego oraz podpisywanie pism zgodnych w treści z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. W Centrum funkcjonuje kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, którego zakres kompetencji określony jest w § 7 pkt. 2.
- a) kierownikowi Szkolnego Schroniska Młodzieżowego przysługuje prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownika szkolnego schroniska młodzieżowego oraz podpisywanie pism zgodnych w treści z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
6. Do 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,
 - 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 uczestniczenia 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.

§ 35

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest, w szczególności, ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie, celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 36

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki 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) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierające się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
 - 11) organizować opiekę i pomoc indywidualną dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.
 5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - b. na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c. na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
 - d. wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 37

1. Do zadań pedagoga w Centrum 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 wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym, i pozaszkolnym uczniów,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego i innymi instytucjami.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 38

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,
 - 8) współpraca ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań.

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,
 - 5) corocznej sprawozdawczości z zakresu działania biblioteki .

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 miejskimi instytucjami kulturalnymi.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 39

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

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 40

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) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, poza dniami uroczystości dopuszcza się strój codzienny, estetyczny w wyglądzie.

- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 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 (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

§ 41

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) Nagroda rzeczowa,
- 5) Dyplom uznania,
- 6) Inne wyróżnienia i nagrody za:
 - a) osiągnięcia sportowe,
 - b) osiągnięcia w nauce i frekwencji,
 - c) zwycięstwa w szkolnych olimpiadach i konkursach.

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

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

§ 42

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

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
- 4) przeniesienie do innej szkoły

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

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi, podobnie działającymi środkami, lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

6. Uczeń lub jego rodzice, w przypadku naruszenia prawa ucznia, są uprawnieni do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

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

§ 43

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) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) uzyskiwać informacje o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w dzienniku elektronicznym poprzez korzystanie z modułu „usprawiedliwienia”.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku szkolnym w formie wywiadówki, drzwi otwartych i indywidualnych rozmów.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44

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

§ 45

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,

1. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
2. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
3. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych.

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.

§ 46

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u Dyrektora Szkoły

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 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.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. 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 ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje, podczas zajęć z wychowawcą, nie później niż do 15 września danego roku.
4. Informacje o uczniu przekazywane są wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom. W uzasadnionych wypadkach (np. wyjazdu za granicę), na podstawie pisemnego upoważnienia przekazane mogą być informacje tylko osobie upoważnionej. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę oraz dyrektora, a także przekazać pisemne upoważnienie do udzielania informacji o uczniu
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych oraz w zeszycie przedmiotowym ucznia.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 47

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w sposób ustalony przez Radę Pedagogiczną. 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.

§ 48

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 49

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące, oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów ujętych w planie nauczania dla danego poziomu. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych, lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen cząstkowych.
6. Przy ocenianiu prac pisemnych w przedmiotach ogólnokształcących stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na stopień:
 - a. od 0% do 29% - stopień niedostateczny
 - b. od 30% do 49% - stopień dopuszczający
 - c. od 50% do 69% - stopień dostateczny
 - d. od 70% do 89% - stopień dobry

- e. od 90% do 97% - stopień bardzo dobry
 - f. 98%-100% - stopień celujący
7. Przy ocenianiu prac pisemnych w przedmiotach zawodowych, znajdujących się w bloku kształcenia praktycznego, stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na stopień:
- a. od 0% do 74% - stopień niedostateczny
 - b. od 75% do 80% - stopień dopuszczający
 - c. od 81% do 87% - stopień dostateczny
 - d. od 88% do 94% - stopień dobry
 - e. od 95% do 98% - stopień bardzo dobry
 - f. od 99% do 100% - stopień celujący
7. Przy ocenianiu prac pisemnych w przedmiotach zawodowych, będących w bloku kształcenia teoretycznego, stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na stopień:
- a. od 0% do 49% - stopień niedostateczny
 - b. od 50% do 60% - stopień dopuszczający
 - c. od 61% do 74% - stopień dostateczny
 - d. od 75% do 89% - stopień dobry
 - e. od 90% do 98% - stopień bardzo dobry
 - f. od 99% do 100% - stopień celujący

§ 50

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) pokazywanie szacunku innym osobom.

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

§ 51

Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje kredyt – 100 pkt.
Punkty będą przyznawane/odejmowane uczniom przez wychowawcę zgodnie z poniższą tabelą:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia					
PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Rzetelne wywiązywanie się z dobrowolnie podjętych przez siebie dodatkowych obowiązków	10 pkt.	každorazowo	1. Spóźnianie się na zajęcia	- 1 pkt.	každorazowo za każdą godzinę
			2. Nieusprawiedliwion a nieobecność na zajęciach	- 1 pkt.	
			3. Fałszowanie podpisu rodziców na usprawiedliwieniach	- 10 pkt.	
B. Noszenie uniformów szkolnych w wyznaczone dni tygodnia	10 pkt.	na koniec półrocza, przy podliczaniu punktów	4. Niewypełnienie, bez uzasadnionej przyczyny zadań, których uczeń dobrowolnie się podejmuje.	-5pkt.	každorazowo
			5. Korzystanie w czasie lekcji z telefonu	- 5 pkt.	každorazowo

			komórkowego oraz urządzeń multimedialnych, zakłócenie lekcji przez sygnał telefonu komórkowego.		
			6. Przeszkadzanie na lekcjach.	- 3 pkt.	každorazowo
			7. Niestosowny strój i wygląd na terenie szkoły.	-10 pkt.	na koniec półrocza
			8. Brak uniformu uczniowskiego w wyznaczone dni tygodnia.	-2 pkt.	každorazowo
<p>C. Uczeń wykorzystuje swoją wiedzę, umiejętności i zdolności :</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań, - uczestniczy w olimpiadach, - uczestniczy w konkursach przedmiotowych, - uczestniczy w innych konkursach niż przedmiotowe, - uczestniczy w zawodach sportowych, - publikuje swoje prace w gazecie szkolnej, WWW. 	10-20 pkt.	každorazowo			

D. Za zdobyte:	20 pkt.				
- wyróżnienie,	50 pkt.				
- tytuł laureata					
E. Za reprezentowanie szkoły na zewnątrz	20 pkt.				
- udokumentowane					

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Troszczenie się o kolegów, którzy nie mogą uczestniczyć w lekcjach (zanoszenie zeszytów, przekazywanie informacji).	2 pkt.	każdorazowo na podstawie bieżącej informacji od osoby, której uczeń pomógł	1.Odmowa udzielenia pomocy bez uzasadnionej przyczyny. 2. Nieprzekazywanie ważnych informacji	- 2 pkt.	każdorazowo
B. Poświęcanie czasu wolnego, aby pomóc kolegom mającym trudności w opanowaniu materiału z jakiegoś przedmiotu.	4 pkt.	każdorazowo na podstawie bieżącej informacji od osoby, której uczeń pomógł			
C. Udział w organizowaniu klasowych imprez i świąt.	1 – 5 pkt.	każdorazowo			

			3. Zniszczenie lub próba zniszczenia mienia szkolnego lub osobistego innych uczniów.	- 10 pkt.	każdorazowo
			4. Przywłaszczenie jakiegokolwiek przedmiotu stanowiącego cudzą własność.	- 30 pkt.	każdorazowo

3) dbałość o honor i tradycje szkoły

PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Aktywny udział w uroczystościach szkolnych i miejskich.	10 pkt.	każdorazowo	1. Przeszkadzanie w czasie uroczystości szkolnych	- 5 pkt.	każdorazowo
B. Godne zachowanie w czasie uroczystości szkolnych, w kinie, w teatrze, szacunek wobec symboli narodowych.	10 pkt.	Na koniec półrocza, przy podliczaniu punktów			

4) dbałość o piękno mowy ojczystej

PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Zachowanie poprawności słownej w sposobie komunikowania się.	10 pkt.	Na koniec półrocza, przy podliczaniu punktów	1. Używanie niecenzuralnych słów, przeklinanie, pisanie obraźliwych tekstów	- 5 pkt.	każdorazowo

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób					
PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Za udzielenie pomocy w sytuacjach losowych.	1- 5 pkt.	každorazowo	1. Palenie papierosów i e-papierosów.	- 30 pkt.	Na koniec półrocza
			2. Stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych w czasie lekcji, przerw, wycieczek	-10 pkt.	každorazowo

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią					
PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Uprzejmość, kultura w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych.	10 pkt.	Na koniec półrocza, przy podliczaniu punktów	1. Ignorowanie, niegrzeczne zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów, niegrzeczne komentowanie zwróconej uwagi bądź postawionej oceny, wykonywanie nieprzyzwoitych rysunków.	- 5 pkt.	každorazowo
B. Wykonywanie dodatkowych poleceń personelu szkolnego.	5 pkt.				
			2. Zakłócanie porządku w szkole i w miejscach użyteczności publicznej, niereagowanie na	- 5 pkt.	každorazowo

			zwróconą uwagę, niepodejmowanie próby poprawy.		
			3.Niegrzeczne komentowanie sposobu wykonania zadania czy zachowania innego ucznia, naruszanie poczucia bezpieczeństwa i godności osobistej koleżanki lub kolegi np. - szarpanie, - zabieranie przedmiotów należących do niej (niego) - jakiegokolwiek groźby, - „zaczepianie słowne” - bicie lub udział w bójce.	- 10 pkt.	Na koniec półrocza

7) okazywanie szacunku innym osobom					
PUNKTY DODATNIE			PUNKTY UJEMNE		
Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.	Zachowanie (postawa ucznia)	Ilość punktów	Sposób przyznawania pkt.
A. Uczeń zawsze i w każdej sytuacji odnosi się	10 pkt.	Na koniec semestru, przy	1. Uczeń bez szacunku,	- 5 pkt.	każdorazowo

z szacunkiem do wszystkich osób: nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły		podliczaniu punktów	obraźliwie, wulgarnie odnosi się do innych osób		
---	--	---------------------	---	--	--

PRZY 10 GODZINACH NN ROZMOWA DYSCYPLINUJĄCA Z UCZNIEM
NAGANA WYCHOWAWCY KLASY – 20 GODZIN NN
DRUGA NAGANA WYCHOWAWCY – 40 GODZIN NN
NAGANA DYREKTORA – 60 GODZIN NN

Ocena – ilość pkt.
wzorowe 167 - 200
bardzo dobre 134 - 166
dobrze 100 - 133
poprawne 67- 99
nieodpowiednie 34 - 66
naganne 33- PONIŻEJ

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

§ 52

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, otwarte drzwi, wywiadówki.
2. Nie później niż na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
 - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca bieżącego 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 rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca klasy/dyrektor szkoły.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) na 14 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania uczniom danej klasy,

2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne zostaną zatwierdzone na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 53

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

§ 54

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 z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Sprawdzian, a także pracę komisji, przeprowadza się w trybie i formie 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.

§ 55

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.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy technikum, 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 technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z 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 IX

PRAKTYKA ZAWODOWA

§ 56

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych

Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 391). Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

2. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

3. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania praktyk zawodowych przez kierownika szkolenia praktycznego.

4. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

§ 57

5.1 Cele ogólne:

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie w tym:

- 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
- 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- 6) poszanowanie mienia.

5.2. Działania: przede wszystkim uczeń powinien:

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu,
- 2) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu,
- 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- 4) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- 5) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- 6) ocenić jakość wykonanej pracy.
- 7) przestrzegać zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska

5.3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły

§ 58

6.1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki.
- 2) zapoznanie się z regulaminem praktyk
- 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”

6.2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami *savoir vivre*),
- 2) schludny wygląd i właściwy ubiór,
- 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 4) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
- 7) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
- 8) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, zakładowemu opiekunowi praktyk – do kontroli,
- 9) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk i zaświadczenia

10) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do nauczyciela dokonującego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

6.3. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk,
- 2) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- 3) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- 4) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.

6.4. Niezaliczenie praktyki zawodowej

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- 1) niestawienia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)
- 3) nie ustalenie z opiekunem praktyk formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
- 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
- 6) złamania dyscypliny,
- 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
- 8) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka,
- 9) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,
- 10) niedostarczenie do nauczyciela dzienniczka praktyk.

Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 59

7. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,

- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania,
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- 8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 60

8. Pracodawca ma obowiązek:

8.1 zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

- 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
- 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 4) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
- 5) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

8.2 wyznaczenia instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;

- 8.3 zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8.4 nadzorować przebieg praktycznej nauki zawodu
- 8.5 sporządzać, w razie wypadku dokumentację powypadkową;
- 8.6 współpracować ze szkołą;
- 8.7 powiadamiać szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;

§ 61

9. Obowiązki szkoły:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstwa nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej nauczycielami
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

§ 62

10. Do wystawienia ocen z praktyki uwzględnia się następujące elementy:

- 1) uczeń odbył praktykę w wymiarze określonym programem;
- 2) sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku;
- 3) stopień zainteresowania się ucznia odbytą praktyką.

Ocenę z praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i zaświadczeniu oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

§ 63

11. Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna), w odpowiednim dla kierunku zakładzie. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do Dyrekcji szkoły w ściśle określonym terminie i uzyskaniu zgody Dyrekcji Szkoły. Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 391), przepisom regulaminowym szkoły, organizacyjno-porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu. W przypadku nieuzyskania akceptacji Dyrekcji Szkoły, niedopełnieniu formalności, bądź niewywiązaniu się zakładu z ustaleń praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez Dyrekcję Szkoły.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 64

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 i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

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 wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel/zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY REKRUTACJI

§ 65.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;

2) kwalifikowanie kandydatów.

3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie odrębnych przepisów wydanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać:

1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych i uczniów tych szkół;

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Szkoła używa pieczęci następującej treści:
 - 1) Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu
ul. Gdyńska 26
72-600 Świnoujście
 - 2) Technikum Zawodowe nr 1 w Świnoujściu
w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu
ul. Gdyńska 26
 - 3) pieczęcie okrągłe:
 - a) Technikum Zawodowe nr 1 w Świnoujściu
 - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe
w Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu podaje się nazwę szkoły: Technikum Zawodowe nr 1 w Świnoujściu.
3. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny.
4. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany, lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy, kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w gabinecie Dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzonych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej Szkoły: www.cezit.swinoujscie.pl
8. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 68

Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie Centrum rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020.1327 r., z dnia 22.10.2021), zwana dalej „ustawą o systemie oświaty”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2021.1082 r. z dnia 17.06.2021 zwana dalej „ustawą – prawo oświatowe”.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017.60), zwana dalej „ustawą wprowadzającą”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2021.1762) z dnia 29.09.2021
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz.U.2020.493 z dnia 20.03.2020 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020.1280 z dnia 22.07.2020).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 z dnia 16.08.2017 r.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2020 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019.1737 z dnia 11.09.2019 r.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322 z dnia 05.07.2017 r.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017. 860 z dnia 28.04.2017).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 .502 z dnia 15.03.2019 r.).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019.991 z dnia 28.05.2019 r.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 września 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019.1707 z dnia 28.08.2019 r.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016.2223 z dnia 29.12.2016 r.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020.983 z dnia 03.06.2020 r.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020.1604 z dnia 17.09.2020 r.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U.2020.1551 z dnia 08.09.2020 r.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012. 204 z dnia 22.02.2012 r.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012. 977 z dnia 30.08.2012 r.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019.391 z dnia 28 .02.2019 r.).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001.61.624 z dnia 19.06.2001 r.).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017.1603 z dnia 28.08.2017 r.).

Spis treści:

I.	Informacje o Centrum.....	2-3
II.	Cele i zadania Centrum.....	3 -4
III.	Cele i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.....	5 - 7
IV.	Organy Centrum.....	8-12
V.	Organizacja pracy technikum.....	12-17
VI.	Nauczyciele i pracownicy Centrum.....	18-32
VII.	Prawa i obowiązki uczniów.....	23-26
VIII.	Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	26-39
IX.	Praktyka zawodowa.....	40-45
X.	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	45-46
XI.	Zasady rekrutacji.....	46
XII.	Postanowienia końcowe.....	47-49

Statut Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki w Świnoujściu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2022/2023 z dnia 24 listopada 2022 r. wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Anna Dunajko
Dyrektor
Centrum Edukacji Zawodowej
i Turystyki w Świnoujściu
24.11.2022 r.

DYREKTOR
Centrum Edukacji Zawodowej i Turystyki
w Świnoujściu
mgr Anna Dunajko
24.11.2022 r.