

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

§ 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:

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 należy:
 - 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) przysyłanie 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,

- 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 nieznajdujące pokrycia w budżecie Schroniska.

§ 15

- 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.

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,

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,

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,

§ 32

1. W szkole można zorganizować zajęcia lekcyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia w placówce szkolnej zawiesza 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 przysyłania 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 kamerki na lekcji, brak kontaktu uznawany jest za nieobecność na zajęciach (chyba, że uczeń sygnalizuje nauczycielowi ciągłe 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.

- 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 uwzględniając 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,

- 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,

- 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. Szczegółowe informacje dotyczące

§ 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:

§ 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,

§ 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

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
			2. Nieusprawiedliwion a nieobecność na zajęciach	- 1 pkt.	
			3. Fałszowanie podpisu rodziców na usprawiedliwieniach	- 10 pkt.	každorazowo
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

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.	každorazowo na podstawie bieżącej informacji od osoby, której uczeń pomógł	1.Odmowa udzielenia pomocy bez uzasadnionej przyczyny. 2. Nieprzekazywanie ważnych informacji	- 2 pkt.	každorazowo
B. Poświęcanie czasu wolnego, aby pomóc kolegom mającym trudności w opanowaniu materiału z jakiegoś przedmiotu.	4 pkt.	každorazowo na podstawie bieżącej informacji od osoby, której uczeń pomógł			
C. Udział w organizowaniu klasowych imprez i świąt.	1 – 5 pkt.	každorazowo			

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 nieprzystoitych 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

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

PRZY 10 GODZINACH NN ROZMOWA DYSCIPLINUJĄCA 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
nagane 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,

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.

- 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

- 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 dokumentację 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;

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. Wewnątrzszkolny 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 wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny 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

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.

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. z 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.).