

S T A T U T

**ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO -
HOTELARSKICH**

IM. EMILII GIERCZAK W KOŁOBRZEGU

PODSTAWA PRAWNA

ROZDZIAŁ: I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ: II CELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ: III ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ: IV ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ: V UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY

ROZDZIAŁ: VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA I SŁUCHACZA

ROZDZIAŁ: VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ROZDZIAŁ: VIII ORGANIZACJE UCZNIOWSKIE I SŁUCHACZY

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA:

Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu z siedzibą przy ul. Łopuskiego 13, 78-100 Kołobrzeg, zwanym dalej w statucie „Szkolą” jest autonomiczną i samorządną społecznością uczniów i słuchaczy, nauczycieli i rodziców (pod tym pojęciem rodziców w zapisach Statutu rozumie się także prawnych opiekunów), która działa na podstawie:

- Ustawa z 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm.).
- Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2009 r. Nr 56, poz.458).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4, poz.17).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21maja 2001 r. w sprawie Ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U.z 2001 r. Nr 61, poz.624, ze zmianą z 23 marca 2009 r. – Dz.U. z 2009 r. Nr 54, poz. 442).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, ze zmianą z 31 marca 2009 r. – Dz.U. z 2009 r. Nr 58, poz. 475).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36, poz.155 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232, ze zmianą z 20 lutego 2009 r. – Dz.U. z 2009 r. Nr 31, poz. 208).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego(Dz.U. z 2002 r.Nr 46,poz.432 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, ze zmianą z 25 sierpnia 2009 r. Nr 139, poz.1130).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne

Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 1673 ze zm.).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 lipca 2009 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2009 r. Nr 116, poz. 977).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz.U. z 2009 r. Nr 139, poz.1131).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 sierpnia 2009r. zmieniające rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2009 r. Nr 131, poz.1079) .
- Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2009 r. Nr 136, poz.1116).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009 r. w sprawie szczególnych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających kwalifikacji (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

§ 1

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kołobrzeski.

§ 2

Kuratorium Oświaty i Wychowania w Koszalinie pismem z dnia 15.03.1975r. nadało Zespołowi Szkół Zawodowych imię Emilii Gierczak i imię to zostało przyjęte przez Zespół Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich.

§ 3

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie zaś nadzór administracyjny i finansowy Zarząd Powiatu Kołobrzeskiego.

§ 4

1. Szkoła należy do Europejskiego Zrzeszenia Szkół Hotelarskich i Turystycznych AEHT z siedzibą w Luksemburgu ,Polskiego Zrzeszenia Szkół Hotelarsko -Gastronomiczno - Turystycznych z siedzibą w Kołobrzegu, Regionalnego Stowarzyszenia Turystyczno-Uzdrowiskowego w Kołobrzegu
2. Promocję Szkoły prowadzi również Polska Izba Hotelarska, których Szkoła jest członkiem założycielem .Szkoła objęta jest patronatem akademickim przez Politechnikę Koszalińską ,Wyższą Szkołę Gospodarki z Bydgoszczy i Uniwersytet Szczeciński.
3. Szkoła prowadzi współpracę z uczelniami wyższymi w Polsce oraz międzynarodową na podstawie podpisanych umów o współpracy i współdziałaniu ze szkołami i urzędami oświatowymi w innych państwach w tym m. in. w zakresie:
 - wymiany doświadczeń pedagogicznych,
 - wymiany uczniów (staże zawodowe, praktyki),
 - doskonalenie nauczycieli w oparciu o zawarte umowy,
 - realizowania innowacji pedagogicznych.

§ 5

Szkoła prowadzi system nauczania w formach szkolnych i pozaszkolnych dla młodzieży i dorosłych. Formy szkolne zaoczne, pozaszkolne. kształcenia i doskonalenia praktycznego oraz doskonalące, doksztalcające i kształcące nauczycieli realizowane są w Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego.

Szkoła prowadzi także oddziały międzynarodowe w zawodzie technik hotelarstwa. Nabór do tych oddziałów prowadzi się zgodnie z procedurą naboru do szkół ponadgimnazjalnych ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji językowych sprawdzanych przez komisję. Komisję powołuje Dyrektor Szkoły.

§ 6

System nauczania w formach szkolnych i pozaszkolnych dla młodzieży i dorosłych realizowany w Centrum Kształcenia Ustawicznego jest poprzez organizowane:

- kursy kwalifikacyjne,
- kursy dokształcające – doskonalące,
- formy kształcenia dorosłych,

System wykonania zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także zadania zlecone przez inne szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze realizowany jest przez Centrum Kształcenia Praktycznego .

§ 7

System szkół na podbudowie **gimnazjum** dla młodzieży i dorosłych:

1. Trzyletnie liceum profilowane w I Liceum Profilowanym:

- profil kształcenia ekonomiczno -administracyjny,
- profil kształcenia usługowo -gospodarczy,
- profil zarządzanie informacją.

Ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dalsze kształcenie w szkołach policealnych o okresach nauczania od 0,5 do 2,5 roku oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych Kształcenie ogólne, które stanowi realizację kanonu treści nauczania zawartego w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego w liceach profilowanych”.

Na to kształcenie przeznaczają się około 80% czasu nauczania.

Kształcenie profilowe jest oparte na „Podstawach kształcenia w liceach profilowych”, na nie przeznaczają się około 20% całkowitego czasu nauczania. Kształcenie profilowe prowadzi się w złożonych formach tzw. przygotowania kierunkowego.

2. Czteroletnie technika :

- Technikum Ekonomiczne kształcące w zawodzie - technik ekonomista 341[02],
- Technikum Handlowe kształcące w zawodzie - technik handlowiec 341[03],
- Technikum Hotelarskie kształcące w zawodzie - technik hotelarstwa 341[04],
- Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych kształcących w zawodzie - technik organizacji usług gastronomicznych - 341[07],
- Technikum w zawodzie: 1. kelner – 512[01], 2. kucharz – 512[02], oraz od roku szkolnego 2007/2008 3. technik informatyk – 312[01] i od roku szkolnego 2008/2009 4. technik obsługi turystycznej-341[05] i od roku szkolnego 2010/2011 5.technik organizacji reklamy 342[01]

Ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego.

3. Szkoła Policealna nr 1 na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej

o 1-rocznym i 2-letnim cyklu kształcenia w zawodach od 2005/2006 roku:

- technik hotelarstwa 341[03],
- technik ekonomista 341[02],
- technik rachunkowości 341[06],
- technik administracji 343[01],
- technik organizacji reklamy 342[01],
- technik handlowiec 341[03]
- technik obsługi urządzeń audiowizualnych 313[04],
- technik obsługi turystycznej 341[05],
- technik prac biurowych 419[01],
- technik informatyk 312[01].
- technik dietetyk 341[06].

4.Szkoła Policealna na podbudowie szkoły średniej do 2007/2008r. w zawodach:

- technik hotelarstwa 341[03],
- technik obsługi turystycznej 341[05],
- technik prac biurowych 411[01].

Ukończenie szkół policealnych umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata:

- kucharz małej gastronomii 512[05],

-sprzedawca 522[01].

Ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w trzyletnim technikum uzupełniającym.

5. 3-letnie Technikum Uzupełniające na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej:
- kucharz 512[02],
 - technik handlowiec 341[03].

Ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§8

Zespół Szkół Ekonomiczno -Hotelarskich w Kołobrzegu ul. Łopuskiego 13 jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest plan dochodów i wydatków.

ROZDZIAŁ II: Cele i zadania Szkoły.

§ 9

Szkoła pełni funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, administracyjno - ekonomiczną i kulturotwórczą, tworząc warunki do wielostronnego: intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów i słuchaczy. Szkoła wyposaża swoich uczniów i słuchaczy w wiedzę, kształci ich umiejętności, dając podstawy do naukowej interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości społecznej i środowiska przyrodniczego.

KSZTAŁCENIE:

1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom i słuchaczom:

- naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresach umożliwiających studia wyższe, zdobycie zawodu lub podwyższenie kwalifikacji,
- dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.,
- rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
- poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- kształtowanie poczucia obowiązku i dyscypliny w pracy i w życiu,
- rozwijanie takich cech jak: dokładność, samodzielność, inicjatywa oraz kultura pracy,
- kształcenie umiejętności z zakresu organizacji i zarządzania, poznanie i praktyczne wdrażanie zasad i metod współpracy w zespołach,
- opanowanie bieżącej wiedzy z zakresu postępu techniczno - ekonomicznego i bezpieczeństwa pracy.

2. Szkoła stwarza warunki do nabywania umiejętności:

- planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności,
- skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacja własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne

posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowywanie do publicznych występów,
-efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania, obowiązujących norm,
-rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
-poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się komputerami i metodami informatyki,
-odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
-rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
-przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3.W Szkole nauczyciele oferują pomoc uczniom i słuchaczom w realizacji specyficznych dla wieku zadań:

-tworzenie w Szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym (w tym zdrowotnym), psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów i słuchaczy,
-rozwijanie w uczniu i słuchaczu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra, piękna w świecie,
-wyrabianie u ucznia i słuchacza świadomości życiowej, użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym i przyszłym etapie,
-dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
-poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
-przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i rozumienia ich poglądów.

4.Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

5.Szkoła czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

6.Szkoła realizuje program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

7.Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego,

zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zdobycia kwalifikacji zawodowych lub ich podwyższenia.

8. Wybitnie zdolni uczniowie, mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego.

9. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może wystąpić do organu prowadzącego i Kuratora Oświaty o zorganizowanie nauczania indywidualnego uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu i innymi dysfunkcjami.

10. Szkoła może organizować i prowadzić nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe inne, w zależności od bieżących potrzeb i możliwości finansowych w tym także z darowizn zgodnie z wolą Rady Słuchaczy systemu zaocznego.

11. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, słuchaczy i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju zawodach, konkursach i olimpiadach.

12. W Szkole działa Uczniowski Klub Sportowy „STER”, Szkole Biuro Turystyczne, Biuro Doradzo - Konsultacyjne d/s funduszy strukturalnych, Szkolne Biuro Pracy i Doradztwa Zawodowego i inne koła zainteresowań.

§10

Wychowanie prospołeczne:

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów i słuchaczy polegające na akceptowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych ekologicznych, regionalnych, europejskich, fizjologicznych i obrony cywilnej.

2. Szkoła realizuje program wychowawczy obejmujący uczniów i słuchaczy w całym cyklu kształcenia, w ramach, którego między innymi:

a. umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,

b. organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów i słuchaczy w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych.

3. Szkoła pełni funkcje: kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, administracyjno- ekonomiczną i kulturotwórczą, tworząc warunki do wielostronnego tj. intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego, politechnicznego, i fizycznego rozwoju ucznia i słuchacza.

4. Szkoła wyposaża swoich uczniów i słuchaczy w wiedzę, kształci ich umiejętności dając podstawy do naukowych interpretacji faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości społecznej i środowiska przyrodniczego.

5.Szkoła wyrabia inicjatywę u uczniów i słuchaczy do pozyskania umiejętności racjonalnego wykorzystania nabytej wiedzy w życiu codziennym, w szczególności zaś:

a. pomaga wypracować uczniom i słuchaczom właściwy stosunek do samego siebie, odnajdywać równowagę i harmonię wewnętrzną tak, aby uczeń i słuchacz potrafił żyć w zgodzie z samym sobą,

b. dostarcza uczniom i słuchaczom wiadomości, które pozwalają im przyjąć właściwą postawę wobec otaczającego ich świata przyrodniczego, tzn.- żyć w zgodzie i harmonii w naturalnym środowisku. Stąd ogromną wagę przykładają się do wychowania ekologicznego.

c. wpaja istotne wiadomości z punktu widzenia kształtowania się właściwego stosunku człowieka do jego otoczenia społecznego, ujmowanego w skali mikro- jak i makrospołecznej,

d. przygotowuje uczniów i słuchaczy do korzystania z wytworzonej przez współczesną cywilizację wiedzy zespołów informacyjnych, rozwija sprawności językowo -poznawcze oraz umiejętności posługiwania się współczesnymi środkami przekazu i komunikowania się.

e. umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej,

f. organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i z grupy dyspanseryjnej,

g. umożliwia uczniom i słuchaczom rozwijanie ich zainteresowań m.in. poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań, zawodach, konkursach, olimpiadach przedmiotowych.

Powyższe cele i zadania Szkoła realizuje organizując planowane zadania dydaktyczno -wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone w ramach obowiązkowych zajęć teoretycznych i praktycznych, zajęć nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z rodzicami, Samorządem Uczniowskim, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, pedagogiem i psychologiem szkolnym, Doradcami Zawodowymi i Metodycznym, wyższymi uczelniami, CKP, CKU, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami wspierającymi statutową działalność Szkoły.

§11

Formy pomocy i opieki.

1.Szkoła umożliwia uczniom i słuchaczom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:

-zewnętrznego i wewnętrznego systemu doradztwa oraz zajęć z wyborem kierunku kształcenia w zawodzie,

-spotkań i zajęć z pracownikami wyższych uczelni,

-spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych, banków,

-poznania zasad funkcjonowania CKP, CKU oraz organizowania wycieczek do zakładów pracy,

2.Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły:

-udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce,

-udziela uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej poprzez szkolnego pedagoga i psychologa, współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,

-zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej,

-ma opracowany system pomocy materialnej,

-współpracuje z Komendą Powiatowa Policji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi i innymi instytucjami wspierającymi działalność statutową Szkoły.

3.Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.

§12

Środowisko dydaktyczno -wychowawcze.

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań, Szkoła kształtuje środowisko dydaktyczno wychowawcze, odpowiednio do warunków Szkoły a przede wszystkim do potrzeb uczniów i słuchaczy. W ramach tych Szkoła:

1.Podporządkowuje całą strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno - wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów i słuchaczy.

2.Zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i zawodowymi, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne i jako funkcjonariusze publiczni podlegają szczególnej ochronie.

3.Zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych do prawidłowego i przyjaznego uczniom, słuchaczom, rodzicom, i innym klientom bieżącego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego i estetycznego utrzymania jej bazy i otoczenia.

4.Ma wypracowane programy:

Przeciwdziałania patologiom i uzależnieniom,

Poprawy wyników nauczania,

Poprawy frekwencji na zajęciach,

Współpracy z rodzicami i środowiskiem.

Plan pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie szkoły.

5.Posiada Program Wychowawczy Szkoły.

6. Posiada Wewnętrzny System Oceniania, każdy nauczyciel Przedmiotowy System Oceniania, Wewnętrzny instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
7. Posiada Plan Rozwoju Szkoły.
8. Prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną w dziedzinie nauczania i wychowania (programy europejskie, programy autorskie itp.).
9. Prowadzi badania jakości pracy Szkoły.

§ 13

1. Nauczyciele przedmiotów, nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu wykonujący zadania z zakresu przygotowania praktycznego realizują programy nauczania, podstawy programowe w taki sposób, aby ich treści były w zasięgu realnych możliwości większości uczniów i słuchaczy, natomiast wszystkim bardziej chętnym, aktywnym i uzdolnionym, umożliwiają rozwój indywidualizowany, co do tempa i kierunków.
2. Rozwijają szeroko pojętą działalność pozalekcyjną, wzbogacając psychofizyczną osobowość uczniów i słuchaczy w różnorodnych kierunkach zainteresowań.

§ 14

1. Zadania Szkoły realizowane przez CKU w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia dorosłych w systemie pozaszkolnym a w szczególności:
 - kształcenie, doskonalenie i doksztalcanie w formach: kursów – doksztalcających - doskonalących, kwalifikacyjnych, przygotowujących do egzaminów eksternistycznych, także w systemie e- learning,
 - realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - opracowanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy,
 - doskonalenie metod pracy dydaktyczno -wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
 - współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
 - współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr.
2. Działalność systemu pozaszkolnego CKU i CKP finansowana jest ze środków podmiotów zlecających wybraną w/w formę.
3. Za wykonywanie czynności określonych w ust.1 i 2 osoby wykonujące te czynności mają prawo do odrębnego wynagrodzenia ze środków uzyskanych od podmiotów zlecających:
 - wynagrodzenia, o których mowa wyżej będą wypłacane do tego ze środków przeznaczonych,

-zlecenie czynności określonych w ust.1 oraz wysokość wynagrodzenia za ich wykonanie będą konkretyzowane w umowach zlecenia przez dyrektora szkoły w stosunku do osób wykonujących czynności a przez organ prowadzący w stosunku do dyrektora szkoły.

4.Zadania szkoły realizowane przez CKP w oparciu o bazę warsztatową to:

-organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,

-organizowanie egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach o określonych w odrębnych przepisach,

-organizowanie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół gimnazjalnych,

-realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze,

a w szczególności:

-organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznej nauki zawodu w zakresie hotelarstwa, turystyki i gastronomii obejmującego wdrażanie nowoczesnych technik i technologii,

-organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

-organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników form pozaszkolnych kształcenia w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

-organizowanie zajęć uzupełniających dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,

-kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego.

5. Prace internatu i wynikające z działalności zadania opiekuńczo – wychowawcze reguluje Regulamin Internatu szkoły stanowiący Załącznik Nr 1 do statutu.

ROZDZIAŁ III: Organy Szkoły

§ 15

1. Organami Szkoły są:

Dyrektor Szkoły,
Rada Pedagogiczna,
Rada Szkoły,
Rada Rodziców,
Samorząd Uczniowski,

Rada Gospodarcza- stały organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy w Gospodarstwie Pomocniczym przy uwzględnieniu zadań dydaktycznych szkoły. Rada funkcjonuje w oparciu o odrębny regulamin.

2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozwiązuje się kolegialnie przy udziale przedstawicieli tych organów oraz przedstawicieli organu nadzoru pedagogicznego i nadzoru organizacyjnego.

3. Organy współdziałają na zasadzie partnerstwa, równości, poszanowania prawa członków i przestrzegania litery prawa.

§ 16

Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i odpowiada za całą jej działalność oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać Radę Kierowniczą, która jest organem doradczym, ale nie przejmując odpowiedzialności.

2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę. Postępowanie w sprawach, o których mowa wyżej, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Szkoły organizuje i nadzoruje pod względem organizacyjnym całokształt pracy szkół oraz odpowiada za jej działalność dydaktyczną – wychowawczą, administracyjną – gospodarczą i finansową.

4. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a w szczególności:

- sprawuje opiekę nad uczniami, słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,

- sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- realizuje uchwały Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,

- dysponuje środkami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły:

- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy oraz przestrzeganie zasad oceniania,
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych-w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli zatrudnionych w poszczególnych typach szkół, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- występowanie do kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły
- przydzielanie opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy (stażysta, kontraktowy),
- powołanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej awansu zawodowego na nauczyciela kontraktowego,
- realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- przestrzeganie statutu Szkoły, z uwzględnieniem praw ucznia i słuchacza,
- przestrzeganie obowiązku nauki,
- diagnozowanie wybranych obszarów pracy Szkoły, badanie osiągnięć - edukacyjnych uczniów, przeprowadzanie badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej Szkoły.
- przekazywania raportów o pracy Szkoły Kuratorowi Oświaty, Radzie Szkoły, organowi prowadzącemu.
- dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania (w tym także opracowane przez nauczycieli) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z przyjętą procedurą dopuszczania programów oraz ogłasza do 15 czerwca każdego roku zestaw podręczników na następny rok szkolny.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- przygotowanie projektów planów pracy Szkoły,
- nadzór nad opracowaniem arkusza organizacji Szkoły,
- nadzór nad ustaleniem tygodniowego rozkładu zajęć,
- może określić za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy i Kuratora Oświaty kierunki kształcenia w profilach i zawodach, obejmujące wiadomości i umiejętności specyficzne dla wybranej gałęzi wiedzy działalności

gospodarczej, kulturalnej, artystycznej, branży lub zawodu oraz zestaw zajęć edukacyjnych związanych z kierunkiem profilowania,

-za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3.W zakresie spraw finansowych:

-opracowanie planu finansowego Szkoły,

-przedstawienie projektu planu finansowego Szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

-realizacja planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkół.

4.W zakresie spraw administracyjno -finansowych oraz biurowych:

-sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno -gospodarczą Szkoły,

-organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny

-nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,

-organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno -remontowych,

-organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

5.W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

-zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ,oraz zobowiązany jest do kontroli obiektów szkoły w tym zakresie co najmniej raz w roku,

-egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,

-wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

6.Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, którzy posiadają status funkcjonariuszy publicznych i podlegają ochronie wynikającej z zapisów w Ustawie Kodeks Karny art.222 do art.231. i pracowników nie będących nauczycielami i działa na zasadach określonych odrębnymi przepisami w tym: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.

7.Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.

8.Zadania związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu Rady.

9.W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, organami Samorządu Uczniowskiego, Rada Gospodarczą.

10.Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko.

11.W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora ds. dydaktycznych rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

12. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest:

- współdziałania z organem prowadzącym w zakresie i na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych,
- określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
- współdziałania z zakładową organizacją związkową,
- administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- zapewnienia odpowiedniego zgodnego z przepisami stanu bhp,

13. Do zadań dyrektora jako pracodawcy należy między innymi:

- załatwianie spraw osobowych,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pozostałych pracowników,
- ocenie pracy nauczycieli,
- dokonywanie przeniesień nauczycieli mianowanych do swojej Szkoły,
- przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny,
- kierowanie nauczycieli na badania lekarskie,
- wypłacanie odpraw,
- udzielanie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
- zawieszenia nauczycieli w pełnieniu obowiązków z tytułu naruszenia Art.6 Karty Nauczyciela.
- przedłużenia okresu zatrudnienia nauczycieli w wieku emerytalnym,
- obniżenia nauczycielom wymiaru godzin z powodu ich doskonalenia zawodowego, ustalenie, komu można przydzielić 4-dniowy tydzień pracy, a także prace w okresie ferii w wymiarze 7 dni.

14. Ponadto dyrektor decyduje w takich sprawach, jak:

- przyznanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
- zatarcie we właściwym terminie kar porządkowych,
- występowanie z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – o odznaczenia, nagrody, inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

15. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem:

- wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem i postępuje dalej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników Szkoły,
- jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
- w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły,

jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów i słuchaczy.

16. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 14 dni uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 17

1. W Szkole działa *Rada Pedagogiczna*, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Ustawowe regulacje odnoszące się do Rady Pedagogicznej zawarte są w Ustawie o systemie oświaty.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna ustanawia regulamin Rady Pedagogicznej, kierując się postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

7. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera:

- zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Zarządu Powiatu Kołobrzeskiego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
- dyrektor Szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
- zebrania rady są protokołowane w księdze protokołów,
- treść obrad rady jest poufna - nie należy jej ujawniać osobom postronnym,
- uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności połowy jej członków.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzenie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,

- zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

9.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego Szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.

10.Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa regulamin Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmian a szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników.

11.Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i podejmuje działania prawem przewidziane.

12.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

13.Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawienia do uchwalenia Radzie Szkoły.

14.Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 18

1.W Szkole działa *Rada Szkoły*, która uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych Szkoły.

2.W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po trzech:

- Nauczyciele,
- Rodzice,
- Uczniowie.

3.Tryb wyboru członków Rady Szkoły przedstawia się następująco:

- nauczycieli – wybiera Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym,
- rodziców – wybierają Rady Klasowe rodziców na zebraniu, w obecności, co najmniej połowy ich przedstawicieli w głosowaniu jawnym

-uczniów – wybiera Samorząd Uczniowski zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jego składu, w głosowaniu jawnym.

4.Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.

5.Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności, kierując się postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z poz. zm. oraz wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

6.Zebrania Rady są protokołowane.

7.W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor Szkoły.

8.Rady Szkoły realizuje następujące zadania:

-Rada pochodzi z powszechnego wyboru Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Młodzieżowej i jej kadencja trwa 3 lata. Mandat może wygasnąć na wniosek członka Rady,

-uchwala statut Szkoły,

-przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego Szkoły, opiniuje plan finansowy Szkoły,

-może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i doskonalenie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,

-opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły,

-ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora Rady Pedagogicznej w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

9.W posiedzeniu Rady Szkoły za zgodą lub na wniosek jej członków może brać udział z głosem doradczym dyrektor Szkoły lub inne osoby.

10.Zebrania Rady Szkoły odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, a w razie potrzeby na żądanie 1/3 składu Rady.

§ 19

1.W Szkole działa *Rada Rodziców*, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

2.Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół przedstawicieli Rad Oddziałowych, którzy wybrani są w wyborach tajnych na zasadach określonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu przeprowadzonych w oddziałach we wrześniu każdego roku na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby o liczebności decydują rodzice danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic z tego oddziału.

3.Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałów.

4. Jeżeli trzecia (w przypadku trzyosobowej Rady Oddziałów) i kolejne osoby uzyskają tę samą liczbę głosów, głosowanie zostaje powtórzone.
5. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli zebranie rodziców nie postanowi inaczej. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób. Jeżeli w trakcie roku szkolnego ze składu Rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale (zasady wyboru ustala Rada Rodziców).
6. Spośród osób, które uzyskały drugi, co do liczby głosów wynik w wyborach do Rad Oddziałowych, wyłania się kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców. W przypadku, gdy dwie osoby mają równą liczbę głosów, głosowanie zostaje powtórzone. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób wybranych z kandydatów. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej powinno się odbyć nie później niż w ciągu czternastu dni od terminu wyborów.
7. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców, ogłoszenie wyników wyborów i podanie do publicznej wiadomości jest obowiązkiem Dyrektora Szkoły. Pierwsze posiedzenie powinno się odbyć w terminie czternastu dni od terminu wyborów.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczyciela,
 - Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wszystkich podmiotów szkoły.
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może określa regulamin Rady.
12. Regulamin Rady Rodziców zawiera:
 - reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności jednostki, a także wnioskowanie do innych organów w tym zakresie spraw,
 - cel działania na rzecz opiekuńczej funkcji jednostki oraz kompetencje rady,
 - c. sposoby pobudzania i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,

- sposoby gromadzenia niezbędnych funduszy dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
- sposoby zapewnienia rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność jednostki, wśród nich zaś:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w Szkole i w oddziale,
 - uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępach i trudnościach,
 - znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
 - uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy jednostki, określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

13. Najwyższą władzą organu rodziców jest ogólne zebranie rodziców. Zebranie jest zwoływane raz w czasie kadencji Rady.

14. Ucznia reprezentuje jeden z rodziców.

15. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać je.

16. Rodzice mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole tak by wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie celów nauczania.

17. Rada Rodziców składa się z przewodniczącego wybranego spośród członków w głosowaniu jawnym, sekretarza, skarbnika i pozostałych przedstawicieli Rad Oddziałowych.

18. Komisja rewizyjna składa się z trzech osób. Co najmniej jeden członek Komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego, i zastępcę na pierwszym swoim posiedzeniu.

19. Rada Rodziców tworzy stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza jednostki (jako ekspertów) dla wykonania określonych działań.

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne:

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu (forum) ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w księdze protokołów Rady Rodziców jednostki Oddziałowe Rady Rodziców decydują samodzielnie czy protokołować uchwały.

Za księgę protokołów Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Rady.

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów:

1. Zebranie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej przewodniczącego lub sekretarza stosownie do potrzeb.
2. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane w księdze protokołów Rady Rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz Rady.
3. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed ogólnym zebraniem rodziców jednostki. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek oddziałowej Rady Rodziców dowolnej grupy rodziców (prawnych opiekunów), liczącej jednak nie mniej niż 25 osób. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane na zebraniu Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.
4. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców, jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.
5. Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Oddziałowej Rady Rodziców lub wychowawcy klas.
6. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
7. Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
8. Dla rodziców uczniów rozpoczynających kształcenie w Szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia w/w podmioty z podstawowymi celami i zadaniami Szkoły, a przede wszystkim:
 - zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - prawami i obowiązkami ucznia,
 - organami Szkoły,
 - szkolnym zestawem programów,
 - tematyką „wychowania do życia w rodzinie”,
 - edukacyjno – wychowawczymi zadaniami związanymi z określonym cyklem i profilem kształcenia.
9. W niecierpiących zwłoki sprawach Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
10. Szkoła organizuje formy współdziałania z rodzicami w zakresie profilaktyki:
 - narkotykowej,
 - alkoholowej,
 - innych uzależnieńoraz działań na rzecz wychowania patriotycznego i szacunku do życia.

11. Oprócz stałych spotkań Szkoła w każdym czasie zapewnia rodzicom możliwość uzyskania:

- informacji na temat zachowania i postępów w nauce,
- informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności jednostki z następujących źródeł:

- składek rodziców,
- z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się Rada,
- z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowisk jednostki,
- z działalności gospodarczej,
- z innych źródeł.

2. Wysokość składki ustala się na początku każdego roku szkolnego na ogólnym zebraniu rodziców jednostki. Propozycję wysokości składki przedstawia dla całej jednostki Rada Rodziców.

3. Jeżeli do jednostki uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców rada oddziałowa rodziców może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko na jedno dziecko lub obniżenie składki wnoszonej na wszystkie dzieci danych rodziców. Oddziałowa Rada Rodziców może też całkowicie zwolnić do wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub zwolnienie z jej wnoszenia wymaga indywidualnego rozpatrzenia. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca klasy.

4. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na rok szkolny....” zatwierdzonego każdorazowo przez Radę Rodziców.

5. Obsługa finansowo - rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców:

- do obsługi księgowo - rachunkowej funduszy Rada Rodziców, prowadzenia rachunkowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszy zgodnie z zatwierdzonym terminarzem zatrudnia się fachową siłą księgową w stosownym wymiarze czasu pracy. Płacę księgowego i umowę o pracę zawiera Rada Rodziców. Rada w także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności księgowej.

- Rada Rodziców wyznacza skarbnika Rady Rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego.

- Rada Rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.

- zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

6. Postanowienia końcowe regulujące pracę Rady Rodziców:

-w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi jednostkami Rada Rodziców może zapraszać w zależności od potrzeb członków Rady Szkoły i kierownictwo szkoły. We wszystkich pracach Rady Rodziców uczestniczy pełnomocnik Rady Pedagogicznej do spraw Rady Rodziców.

-Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizacji uprawnień ustawowych, statusowych społeczności rodzicielskiej, określonych w niniejszym regulaminie.

-w przypadku nie respektowania tych uprawnień przez pracowników Szkoły, a także przez Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły, Rada Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na ten stan rzeczy do dyrektora Szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

-w przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami jednostki wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielanie wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenia-Rada Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do Kuratora Oświaty w Szczecinie.

-członkowie Oddziałowych Rad Rodziców, Rady Rodziców i członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeżeli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdziale niniejszym regulaminu.

-Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Rodziców Szkół przy Zespole Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. Emilii Gierczak 78-100 Kołobrzeg, ulica Łopuskiego 13, a także pieczęcią do operacji finansowych, identyczną jak poprzednia, z dodatkiem w postaci numeru konta bankowego.

§ 20

1.W Szkole działa *Samorząd Uczniowski*, zwany dalej „Samorządem”.

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

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

4.Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

5.W poszczególnych oddziałach działają Samorzady Klasowe, które składają się z:

-przewodniczącego.

-zastępcy przewodniczącego,

-skarbnika.

6.Członkowie wszystkich samorządów klasowych tworzą Młodzieżową Radę Szkoły, która podejmuje uchwały na drodze głosowania po zasięgnięciu opinii w oddziałach.

7. Organem wykonawczym Młodzieżowej Rady Szkoły jest Rada Uczniowska. Rada Uczniowska składa się:
- przewodniczącego Młodzieżowej Rady Szkoły,
 - zastępcy przewodniczącego,
 - rzecznika praw uczniów,
 - czterech członków Komisji porządkowej.
8. Przewodniczący Młodzieżowej Rady Szkoły wybierany jest w tajnych wyborach powszechnych.
9. Młodzieżowa Rada Szkoły spotyka się raz na miesiąc. Na pierwszym spotkaniu we wrześniu Młodzieżowa Rada Szkoły zatwierdza plan pracy na dany rok przygotowany przez Radę Uczniowską.
10. Kadencja przewodniczącego Młodzieżowej Rady Szkoły trwa dwa lata i nie może się odbywać w ostatnim roku nauki w Szkole.
11. Zadania Młodzieżowej Rady Szkoły:
- organizacja uroczystości szkolnych.
 - organizacja działalności kulturalnej,
 - przydział i nadzorowanie zadań przydzielonych poszczególnym oddziałom,
 - reprezentowanie interesów uczniów i słuchaczy w zakresie: oceniania, klasyfikowania, promowania,
 - form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 - opiniowanie pracy nauczycieli ocenianych aktualnie przez dyrektora
 - opiniowanie wniosku wychowawcy o skreślenie ucznia, słuchacza z listy uczniów szkoły.
12. Każdy uczeń ma prawo być wybranym do Młodzieżowej Rady Szkoły, jak również wziąć czynny udział w wyborach do Rady Uczniowskiej.
13. W przypadku ukończenia szkoły lub rezygnacji ucznia z pracy w Radzie Uczniowskiej, przed upływem kadencji, na jego miejsce powołany zostaje członek Młodzieżowej Rady Szkoły.
14. Rada Uczniowska utrzymuje stały kontakt z dyrektorem i Radą Szkoły.
15. Rada Uczniowska koordynuje wszelkie przedsięwzięcia podejmowane przez Młodzieżową Radę Szkoły. Egzekwuje terminowe ich wykonanie, opiniuje i poręcza za uczniów. Rada Uczniowska w maju przedstawia propozycje do planu pracy szkoły na nowy rok.
16. W ramach Młodzieżowej Rady szkoły działają sekcje, które realizują określone przez Radę Uczniowską zadania.
17. Instytucję Rzecznika Praw Ucznia tworzą uczeń i nauczyciel w oparciu o odrębny regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły i Samorząd Uczniowski.
18. Uczeń do instytucji Rzecznika Praw Ucznia jest wybierany w tajnych wyborach powszechnych.
19. Do instytucji rzecznika może się zwrócić każdy uczeń w sprawach szkolnych, a obowiązkiem rzecznika jest rozpatrzenie i zwrócenie się do odpowiednich organów szkoły o wyjaśnienie lub pomoc.

20. W czerwcu Komisja Rewizyjna wyłoniona z Młodzieżowej Rady Szkoły przeprowadza kontrole Samorządu Szkolnego i Rady Uczniowskiej.

21. Młodzieżowa Rada Szkoły wraz z Radą Uczniowską oraz Rzecznikiem Praw Ucznia inicjuje i współtworzy regulamin szkolny. Takim regulaminem jest karta praw i obowiązków uczniów Szkoły.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą przy pomocy:

wicedyrektora ds. dydaktycznych,
wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego,
kierownika szkolenia praktycznego,
wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego,
wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Praktycznego.

2. Powołanie i odwołanie na wymienione stanowiska kierownicze w Szkole, dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

3. Wykaz zastępstw na stanowiskach administracyjnych w szkole zawiera załącznik numer 1 do statutu.

4. Zakres zadań uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich zawiera załącznik numer 2 do statutu.

§ 22

Do obowiązków *wicedyrektora ds. dydaktycznych* należy:

W zakresie planowania:

Przygotowywanie arkuszy organizacyjnych dla szkół wchodzących do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich w tym arkusza zbiorczego.

Przygotowywanie tygodniowego podziału godzin w Szkole przy pomocy Komisji innych planów dyżurów nauczycieli.

Przygotowywanie planów zastępczych tygodniowego podziału godzin za nieobecnych nauczycieli.

Przygotowywanie planu doskonalenia nauczycieli oraz przydziału czynności nauczycielom przedmiotów ogólnokształcących.

Przygotowywanie planu pracy Rady Pedagogicznej i tematyki Rad Pedagogicznych.

W zakresie organizacji:

Hospitowanie i lustrowanie pracy nauczycieli przedmiotów humanistycznych, matematyczno – fizyczno – chemicznych, języków obcych, kultury fizycznej i biblioteki oraz pracy uczniów na zajęciach edukacyjnych.

Przeprowadzanie posiedzeń:

- Komisji tygodniowego podziału godzin,
- Komisji Rekrutacyjnej,
- Zespołu do spraw wychowania,
- Organizowanie postępowania kwalifikacyjno – rekrutacyjnego,
- Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjno – rekrutacyjnego do Technikum, Technikum w zawodzie, Liceum Profilowanego Nr 1, Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 oraz organizowanie egzaminów zewnętrznych wspólnie z dyrektorem Szkoły.
- Prowadzenie współzawodnictwa w Szkole o tytuł „klasy sztandarowej”.

Ponadto wicedyrektor ds. Dydaktycznych:

Zastępuje dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności, w zakresie spraw do niego należących oraz w ramach upoważnienia zwalnia nauczycieli ze stanowiska pracy gwarantując bezpieczeństwo dla uczniów.

Sprawdza dyscyplinę pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły w dniach i czasie wyznaczonym w harmonogramie nadzoru.

Przy pomocy nauczycieli -bibliotekarzy dba o realizację planu czytelniczego.

Przy pomocy pracowników administracyjno -gospodarczych o wyposażenie w meble i środki dydaktyczne sal lekcyjnych.

Wykonuje inne czynności wynikające z zarządzeń o zadaniach nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

Do obowiązków wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego należy:

W zakresie planowania:

Przygotowywanie arkuszy organizacyjnych: Szkoły Policealnej Nr 1, Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, Technikum Uzupełniającego.

Przygotowywanie przydziału czynności nauczycielom przedmiotów zawodowych i zakresu czynności kierownikowi szkolenia praktycznego.

Współtworzenie planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.

Zatwierdzenie planu pracy kierownika szkolenia praktycznego.

W zakresie organizacji:

Hospitowanie i lustrowanie pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych i kierownika szkolenia praktycznego oraz pracy uczniów na zajęciach edukacyjnych. Przeprowadzanie posiedzeń Komisji Pomocy Materialnej. Przeprowadzanie egzaminów wstępnych do szkoły policealnej, rozmów kwalifikacyjnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Współdziałanie z pracodawcami, u których jest wyznaczona baza szkolenia zawodowego i zawieranie umów z nimi oraz z Centrum Kształcenia Praktycznego.

Ponadto wicedyrektor ds. szkolnictwa zawodowego:

Zastępuje dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności, w zakresie spraw do niego należących.

Sprawdza dyscyplinę pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły w dniach i czasie wyznaczonym w harmonogramie nadzoru, w ramach upoważnienia zwalnia nauczyciela ze stanowiska pracy gwarantując bezpieczeństwo uczniów.

Dbą o odpowiedni poziom propagandy wizualnej w Szkole,

Wykonuje inne czynności wynikające z zarządzeń o zadaniach nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

Motywuje nauczycieli do opracowywania własnych programów autorskich

§ 23

Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego w szczególności należy:

Opracowywanie rocznych harmonogramów praktyk dla uczniów wszystkich typów szkół.

Koordynowanie planów nauczania w placówkach szkolenia praktycznego i nauki zawodu oraz sprawowanie nadzoru nad ich pełną realizacją.

Prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowej realizacji programu szkolenia praktycznego.

Uzgodnianie z pracodawcami (zgodnie z programem nauczania) terminów i zasad prowadzenia zajęć z uczniami oraz współdziałanie w tworzeniu bazy szkoleniowej.

Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji szkolenia zawodowego.

Prowadzenie hospitacji zajęć w placówkach szkoleniowych.

Utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracodawcami na terenie, których odbywa się szkolenie zawodowe.

Organizowanie olimpiad i konkursów w poszczególnych zawodach.

Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na terenie Szkoły.

Organizowanie i przeprowadzanie uroczystości ukończenia nauki.

Dbanie o należyte warunki bhp w placówkach szkoleniowych.

Organizowanie narad z instruktorami praktycznej nauki zawodu oraz opiekunami praktyk.

Wykonywanie innych zadań dydaktyczno -wychowawczych i opiekuńczych zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego.

§ 24

Do zadań wicedyrektora ds. CKU w szczególności należy:

Przygotowywanie arkuszy organizacyjnych wszystkich organizowanych kursów i kierunków kształcenia zaocznego.

Przygotowywanie podziału godzin w kierunkach kształcenia szkoły zaocznej i kosztorysów kursów zleconych przez podmioty.

Sprawdzanie dyscypliny pracy nauczycieli w dniach trwania zajęć edukacyjnych.

Prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową kursów (opłaty czesnego, wpisowego i rozliczeń osobowych).

Opracowywanie wraz z głównym księgowym rocznych planów wpływów i wydatków działalności wszystkich kursów.

Opracowywanie harmonogramów i planów zajęć na kursach przygotowawczych do egzaminów.

Nadzór pedagogiczny nad działalnością edukacyjną oraz jej planowanie.

Planowanie egzaminów zewnętrznych i nadzór nad ich przebiegiem.

Wykonywanie innych zadań dydaktyczno – wychowawczych zleconych przez dyrektora Szkoły.

Do zadań wicedyrektora ds. CKP w szczególności:

Przygotowanie arkusza organizacyjnego działalności edukacyjnej CKP wraz z przydziałami godzin pracy nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

Sprawdzanie dyscypliny pracy w/w w dniach trwania zajęć praktycznej nauki zawodu.

Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.36 ust.2 ustawy o systemie oświaty, nad działalnością edukacyjną.

Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

Planuje, organizuje i nadzoruje, w oparciu o procedury przeprowadzenia egzaminu z zawodu i egzaminu potwierdzającego klasyfikacje zawodowe, egzaminy zewnętrzne przy ścisłej współpracy z wicedyrektorami ds. kształcenia zawodowego i ds. CKU oraz OKE Poznań.

Planuje i organizuje działalności pozaszkolną w zakresie hotelarstwa, gastronomii, turystyki w warsztatach.

Planowanie wraz z głównym księgowym rocznych planów wpływów i wydatków z wymienionej w pkt.6 działalności.

Ścisła współpraca z Doradcą Metodycznym.

Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wykonywanie innych zadań dydaktyczno -wychowawczych zleconych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ: IV ORGANIZACJA SZKOŁY.

§ 25

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Terminy trwania semestru pierwszego i drugiego ustalane są uchwałami Rady Pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu każdego roku szkolnego.

§ 26

1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkół Ponadpodstawowych, Szkół Ponadgimnazjalnych w tym: Liceum Profilowanego Nr 1, Techników Zawodowych, Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2, Szkoły Policealnej Nr.1 opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego Szkoły, najpóźniej - do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Zarząd Powiatu Kołobrzeskiego – w terminie ustalonym każdego roku i podanym do wiadomości.

2.Arkusz organizacyjny Szkoły winien zawierać:

-liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- liczbę godzin przedmiotów zajęć edukacyjnych, finansowanych za środków przydzielonych przez Zarząd Powiatu Kołobrzeskiego,
- liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 27

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:

1. Plan pracy dydaktyczno -wychowawczo i opieki opracowany przez dyrektora Szkoły zaopiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Arkusze organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, przy udziale wicedyrektorów, zaopiniowany przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania zaopiniowany przez Radę Rodziców zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Szkolny Program Wychowawczy zaopiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
5. Plan pracy pedagoga.
6. Plan pracy: Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Rady Rodziców, dyrektora Szkoły.
7. Plan pracy biblioteki i czytelnia.
8. Regulamin szkół dla dorosłych.

§ 28

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy i dopuszczonym do użytku szkolnego. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18 uczniów,

§ 29

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- zajęcia fakultatywne,
- zajęcia korekcyjno – wyrównawcze,
- nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- praktyczna nauka zawodu, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe,
- kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie młodzieży i osób dorosłych w tym kursy, konsultacje.

§ 30

1. Podstawą formą pracy w Szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina edukacyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny zajęć edukacyjnych (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 31

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z programem nauczania zarówno w Liceum Profilowanym Nr 1, Technikach Zawodowych, Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 2, Technikum Uzupełniającym, Szkole Policealnej organizowane są w oddziałach.
2. W Technikum zajęcia zawodowe, a w Liceum zajęcia w ramach kształcenia w profilach realizowane są zgodnie z programem nauczania w oddziałach lub zespołach między oddziałowych liczba uczniów lub słuchaczy w zespołach powinna wynosić co najmniej 20 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów lub słuchaczy.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów zarówno w Liceum, Technikum i Szkole Zasadniczej.
4. W Liceum liczba uczniów w zespole językowym między oddziałowym powinna wynosić co najmniej 15 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego zespoły te mogą liczyć mniej niż 15 uczniów,
5. W Technikach oraz Szkole Zasadniczej zajęcia w ramach kształcenia zawodowego w ramach poszczególnych zawodów mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach między oddziałowych albo międzyszkolnych w pracowniach symulacyjnych i praktycznych Szkoły i na terenie zakładów pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach zajęcia w Liceum Profilowanym Nr 1 w ramach kształcenia w profilach, a w Technikach i Szkole Zasadniczej mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. szkół wyższych, podmiotów gospodarczych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego i prowadzone w oparciu o odrębne przepisy przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką. Dotyczy to także Szkół Policealnych.

§ 32

Organizację obowiązkowych, fakultatywnych, korekcyjno – wyrównawczych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”. Zadaniem wychowawcy jest w swojej pracy wychowawczej nauczyciela wspierać zadania wychowawcze rodziców tak, by umożliwić uczniom przyjmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.

Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą na uczniami, a w szczególności:

- tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, słuchacza i wychowanie patriotyczne,
- inspiruje i wspomaga działanie zespołów uczniowskich,
- otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w swoim zespole oraz pomiędzy uczniami i słuchaczami a innymi podmiotami szkoły,
- sporządza plan pracy wychowawcy klasowego,
- współpracuje z Samorządem Szkolnym.

§ 34

Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami w celu:

- poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo -wychowawczych ich dzieci i podopiecznych (adoptowanych, przysposobionych)
- niesienia pomocy w działaniach wychowawczych.

§ 35

Wychowawca stosuje różne formy kontaktów tak by były one skuteczne poprzez:

- wywiadówki i zebrania (cztery razy w roku) oraz w miarę potrzeb, kontakty telefoniczne lub w miarę możliwości przez System Internet (dziennik elektroniczny)
- rozmowy indywidualne,
- wezwania indywidualne wg potrzeb,
- informacje na piśmie wysyłane przez pocztę ,

-rozmowy indywidualne z rodzicami na ich prośbę.

§ 36

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały okres kształcenia w danym typie szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy w porozumieniu z Radą Klasową uczniów i rodziców. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły za osiągnięcia celów wychowania w swojej klasie (grupie) jak i za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

Do najważniejszych uprawnień wychowawcy zalicza się:

- 1.Współdecyduje z samorządem klasy(grupy), z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
- 2.Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
- 3.Ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków przy pomocy Klasowej i Szkolnej Rady Rodziców.
- 4.Ma prawo uzyskania niezbędnej pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających pracę Szkoły.
- 5.Ma prawo wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych wychowanków.

§ 37

Corocznie należy dokonać podziału oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Podział na grupy uwarunkowany jest zabezpieczeniem finansowym posiadany przez Szkołę oraz zasad wynikających z ramowych planów nauczania.

§ 38

- 1.Niektóre zajęcia nieobowiązkowe np.:koła języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, a także podczas wycieczek np.: poprzez zwiedzania hoteli, firm, szkół językowych itp.
- 2.Liczba uczestników kół i zespołów zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów, a liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie może przekraczać 12 osób.
- 3.Na zajęciach fakultatywnych grupa między oddziałowa nie może być niższa niż 15 uczniów.

4. Uczniowie mają obowiązek uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, chyba że ich rodzice albo sami pełnoletni uczniowie zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału w zajęciach do 30 września (I -szy semestr) lub 28 lutego (II-gi semestr).

§ 39

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 40

Uczniowie mogą w ramach systemu kursów

- dokształcać się teoretycznie w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego,
- uczestniczyć w zajęciach uzupełniających dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanych na wniosek pracodawców,
- uczęszczać na zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym młodocianych pracowników, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

§ 41

Formy pozaszkolne doskonalące i dokształcające wychodzące poza podstawy programowe nauczania w szkołach Centrum są odpłatne ze środków własnych ucznia i słuchacza oraz innych podmiotów zlecających.

§ 42

1. Centrum może również prowadzić różnego rodzaju kursy dokształcające – doskonalące oraz kwalifikacyjne, odpłatne ze środków podmiotów zlecających.
2. Słuchaczy na kursy przyjmuje się na podstawie:
 - wolnego naboru,
 - zleceń osób indywidualnych i pracodawcy,
 - zleceń Powiatowych Urzędów Pracy.
3. Celem kursów jest stworzenie możliwości osobom dorosłym zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwój uzdolnień z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.

§ 43

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w miarę możliwości wiedzę o powiecie oraz o szkolnym centrum informacyjnym.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

3. Do zadań nauczyciela -bibliotekarza w szczególności należy:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- umożliwianie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę, także do klaso pracowni,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo –informacyjnego uczniów w oddziałach,
- bibliotekarz odpowiada materialnie za powierzone zbiory i obejmuje bibliotekę protokółami zdawczo – odbiorczymi,
- prowadzenie pracy z aktywnym czytelniczym i pełnienie bibliotecznej funkcji informacyjnej,
- realizowanie systematycznego planu czytelniczego,
- uzupełnianie zbiorów, szczególnie wydawnictwami zalecanymi przez MEN i S, utrzymywanie w stałej gotowości rezerwy podręcznikowej programów nauczania,
- zamawianie prenumeraty gazet i czasopism, w tym przede wszystkim koniecznych w procesie nauczania,
- wzbogacanie źródeł wiedzy, lektur przedmiotowych w tym odpowiedniej ilości lektur języka polskiego.
- organizowanie skomputeryzowanej informacji katalogowej biblioteki, czytelni i informacji naukowej na bazie szkolnego ośrodka informacji,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, sprawozdawczością i statystyką,
- opracowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły godzin pracy biblioteki.

Czas pracy biblioteki powinien umożliwić dostęp do ich zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

§ 44

W celu zapewnienia właściwych warunków pracy w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych Szkoła zapewnia odpowiednio urządzone pomieszczenia do prowadzenia zajęć edukacyjnych :

- sale komputerowe i bibliotekę multimedialną (wszystkie komputery będące majątkiem szkoły wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mają szkodliwy wpływ na rozwój ucznia),
- salę projekcyjną (pracownie, sale wykładowe),
- pomieszczenie i urządzenia służące wydawaniu materiałów dydaktycznych,
- bibliotekę i czytelnię,
- pokoje noclegowe dla uczniów i słuchaczy w bursie międzyszkolnej,
- pracownia symulacji gastronomicznej,
- pracownia symulacji hotelarskiej,
- pracownie – kuchnie,
- pracownię symulacji ekonomicznej,
- pracownię technik prac biurowych w języku niemieckim,
- pracownię marketingową.

inne pomieszczenia:

- gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
- gabinet pielęgniarki szkolnej,
- pokój nauczycielski,
- radiowęzeł,
- szatnię,
- obiekty sportowe,
- inne pomieszczenia administracyjno – obsługowe.

§ 45

Organizacja praktycznej nauki zawodu i organizacja pracowni ćwiczeń profilaktycznych i pracowni symulacyjnych w tym pracowni gastronomicznej, hotelarskiej, turystycznej oraz ekonomicznej dla realizacji zajęć praktycznych:

Cele i zadania:

- zapoznanie uczniów z przepisami BHP w pracowni i na stanowiskach,
- zapoznanie uczniów z różnymi operacjami technicznymi i metodami mechanizacji,
- wdrożenie uczniów do wykonywania prac porządkowych oraz metod i organizacji obsługi sprzętu,
- poznanie podstawowego inwentarza środków trwałych stanowiących wyposażenie pracowni,
- nabycie umiejętności obsługi urządzeń i maszyn,
- zdobycie sprawności manualnych z zakresu technicznej obróbki,
- nabycie umiejętności obsługi klienta, kształtując usługowy charakter zawodu, stosunek do miejsca pracy,
- zasady etyki i kultury zawodu.

Rodzaje wyposażenia pracowni:

- hotelarska –jednostka mieszkalna i lada recepcyjna z urządzeniami technicznymi,
- turystyczna –jednostka biurowa z urządzeniami technicznymi, materiały promocyjne, informacyjne, foldery, ulotki,
- gastronomiczna – pomieszczenie kuchenne wraz z maszynami i urządzeniami, sprzętem, w jaki wyposażony jest zakład gastronomiczny,
- ekonomiczna – jednostka symulacyjna ze sprzętem biurowym, urządzeniami technicznymi i materiałami biurowymi,
- komputerowe i biblioteka multimedialna – jednostka do praktycznej nauki zawodu.
- marketingowa – jednostka wyposażona w materiały promocyjne i reklamowe.

Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach do 15 osobowych, prowadzą je wyznaczeni w arkuszu organizacyjnym nauczyciele przedmiotów zawodowych.

§ 46

W Szkole funkcjonuje Szkolne Biuro Pracy i Doradztwa Zawodowego, które jest prowadzone przez nauczyciela – Szkolnego Doradcę Zawodowego, który realizuje zadania w zakresie:

1.Realizacja usług z zakresu poradnictwa zawodowego:

- gromadzenia i upowszechniania informacji zawodowej wśród uczniów i słuchaczy Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy,
- świadczanie usług z zakresu indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego,
- opracowywanie programów ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom naszej Szkoły,

2.Świadczenie usług z zakresu pośrednictwa pracy:

- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania ofert pracy oraz realizacja programu „Absolwent”,
- udzielenie uczniom i słuchaczom poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- udzielenie pomocy pracodawcom w zatrudnianiu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach,
- gromadzenie i przedstawianie ofert pracy.

3.Organizacja szkoleń i kursów:

- przygotowanie do rozmowy z pracodawcą,
- aktywne sposoby poszukiwania pracy.

§ 47

1.W Szkole zatrudnia się nauczycieli w tym pedagoga, psychologa, szkolnego doradcę zawodowego oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2.Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy.

§ 48

1.Nauczyciele tworzą stałe komisje Rady Pedagogicznej:

-Komisję ds. Pomocy Materialnej – przydziału pomocy materialnej Komisja może dokonać tylko przy udziale wychowawcy klasy, przewodniczącego Rady Oddziałowej uczniów i przewodniczącego Rady Oddziałowej rodziców po uprzednim rozpatrzeniu wniosków,

-Komisję kasacyjną zużytego majątku Szkoły - postępowanie tej Komisji określają odrębne przepisy,

-Komisję tygodniowego podziału godzin i innych tygodniowych planów.

2.Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej. Wspiera zadania wychowawcze rodziców tak, by umożliwić uczniom przyjmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój umysłowy Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla każdego zestawu programu nauczania ogólnego, profilu i kierunku profilowania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb.

3.Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kieruje przewodniczący wybrany w głosowaniu jawnym przez zespół nauczyciel. Utworzone zespoły to:

-przedmiotów humanistycznych,

-przedmiotów matematyczno – fizyczno -chemicznych,

-przedmiotów zawodowych,

-przedmiotów gastronomicznych,

-przedmiotów ogólnokształcących – języki obce,

-wychowania fizycznego,

-zespoły problemowo – zadaniowe wynikające z potrzeb Szkoły.

§ 49

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w Szkole w danym oddziale ma za zadanie ustalić dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego i kształcenia profilowanego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Nauczyciele Szkoły wykonują zadania organizacyjne:

-punktualnie, zaraz po, sygnale akustycznym nauczyciel zebranych uczniów przed salą lekcyjną, salą zajęć, wpuszcza do sali. Przyjętym sposobem wita się z uczniami i sprawdza obecność, po czym przystępuje

do przeprowadzenia procesu edukacyjnego gwarantując przy tym bezpieczne warunki uczniom. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych nauczyciel sprawdza salę i wyposażenie i uczniowie opuszczają salę lekcyjną po zajęciach, a po nich nauczyciel,

-podobnie jak w /w nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami, uczestniczącymi w zajęciach nadobowiązkowych,

-nauczyciel lub organizator zajęć pozaszkolnych odbywających się na terenie Szkoły przybywa na zajęcia na 10 min. przed przybyciem uczniów oraz słuchaczy. Oczekuje ich w miejscu ustalonym stałym planem zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, który wprowadził wicedyrektor ds. dydaktycznych,

-na zajęciach poza terenem Szkoły i na wycieczkach nauczyciel musi przestrzegać przepisów zarządzenia Nr 18 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 1997 roku w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki,

-każdy nauczyciel pełni w Szkole dyżur na korytarzach poszczególnych kondygnacji wg tygodniowego planu dyżurów. Rano rozpoczyna go na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i kończy po zakończeniu przerwy ostatniej lekcji, do której dyżur ma wyznaczony. W czasie pełnienia dyżuru pilnuje porządku na korytarzu,

-ogólny nadzór nad przebiegiem dnia w Szkole sprawuje każdego dnia inny pracownik kierownictwa Szkoły wg tygodniowego planu nadzoru nad wykonywaniem obowiązków opiekuńczych przez nauczycieli oraz funkcjonowaniem dydaktycznym i wychowawczym Szkoły.

2. Nauczyciel realizuje program zawarty w podstawach programowych, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły w oparciu o WSO i PSO.

3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów słuchaczy ich zdolności i zainteresowania także w duchu właściwych postaw obywatelskich i wychowania patriotycznego. Udziela pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń edukacyjnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy. Bezstronnie i obiektywnie, systematycznie oraz

sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów i słuchaczy. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów i słuchaczy.

4. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i instytucjach wspomagających szkołę.

5. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu i koła zainteresowań oraz dziennik lekcyjny także dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz dziennik zajęć pozalekcyjnych.

6. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, programów nauczania.

- Nauczyciel decyduje o programie koła zainteresowań.

- Nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia i słuchacza.

- Nauczyciel ma prawo wpływać na ocenę z zachowania uczniów.

7. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swych uczniów i słuchaczy.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za :

- poziom wyników nauczania w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,

- stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych oraz na wycieczce,

- nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

9. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za ucznia zwolnionego z ćwiczeń fizycznych, pozostaje on w trakcie zajęć pod ich opieką chyba,

że przekażą ucznia pod opiekę innego nauczyciela np. nauczyciela biblioteki, pedagoga, kierownika szkolenia praktycznego w celu wykonania prac społecznie użytecznych w przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego

są pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu to za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie uczeń może być nieobecny i zwolniony do domu.

§ 50

1. W zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych nauczyciele Szkoły kierują samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez m. in. :

- zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,

- udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki i inne materiały metodyczne,
 - udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - oceniać i omawiać prace kontrolnych,
 - oceniać wiadomości i umiejętności w drodze egzaminów.
- 2.Szkoła organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy i drugą przedegzaminacyjną.
- 3.Konsultacje zbiorowe odbywają się dwa razy w miesiącu w cyklu trydniowym (piątek, sobota, niedziela) według, rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. Konsultacje wychodzące poza podstawy programowe są odpłatne (czesne).

§ 51

- 1.Pedagog i psycholog szkolny wykonują zadania wynikające z postanowień zarządzenia nr 15 MEN z dnia 25 maja 1993 r. w sprawie zasad udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej (Dz. Urz. 1993 r. Nr 6, poz. 19; Nr 7) w szczególności w zakresie:
- spraw profilaktyki wychowawczej,
 - pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - pracy korekcyjno- wyrównawczej,
 - koordynacji prac dotyczących orientacji zawodowej,
 - pomocy materialnej.
- 2.W celu realizacji swych zadań pedagog i psycholog szkolny powinni:
- posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo i wychowawcze Szkoły i środowiska,
 - zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
 - współpracować na bieżąco z kierownictwem Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo- wychowawczych,
 - współdziałać z poradniami wychowawczo- zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
 - prowadzić stosowną dokumentację.

§ 52

Program profilaktyki- przeciwdziałania patologią społecznym, uzależnieniom (nikotynizmu, alkoholizmu, narkomania), niedostosowaniu społecznemu, zachowaniom przestępczym.

Szkoła jest instytucją, która ma bezpośredni wpływ na wszechstronny rozwój dziecka, zarówno fizyczny jak i psychiczny. Mając na uwadze podmiotowość ucznia, słuchacza w procesie dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczym szkoła podejmuje szereg działań wspomagających rodzinę.

1. Program profilaktyki jest częścią składową planu dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczego Szkoły na każdy rok szkolny, sporządzonego na podstawie:

- wytycznych władz oświaty i organu prowadzącego,
- wniosków z posiedzeń Rad Pedagogicznych,
- wniosków społeczności uczniowskiej,
- wniosków rodziców uczniów Szkoły.

2. Program profilaktyki opracowuje się w oparciu między innymi o konwencję praw dziecka, powiatowy program przeciwdziałania patologiom i inne programy w trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny ucznia oraz prawidłową jego socjalizację. Treść programu, dostosowano do potrzeb środowiska socjalizacyjno

- wychowawczego ucznia, oparte są o następujące modele profilaktyki:
- edukację humanistyczną (w aspekcie wszechstronnego rozwoju ucznia),
- edukację społeczno -psychologiczną (w zakresie umiejętności życiowych),
- edukację zdrowotną (oświatę zdrowotną),
- promocje zdrowia,
- współpracę ze społecznością lokalną (instytucje i organizacje wspomagające proces wychowawczy w tym policją),
- alternatywne formy spędzania czasu wolnego przez młodzież,
- współpracę z rodzicami uczniów.

3. Program Profilaktyki Szkoły realizowany jest w oparciu o profilaktykę pierwszorzędową oraz elementy profilaktyki drugorzędowej. W ramach profilaktycznych działań Szkoła podejmuje inicjatywy:

- stwarzanie przyjaznego klimatu w tym przeciwdziałanie przemocy, agresji elementom chuligaństwa(dobra komunikacja pomiędzy nauczycielami uczniami i rodzicami, udzielanie emocjonalnego wsparcia młodzieży, szczególnie w trudnych dla nich sytuacjach, organizowanie spotkań, warsztatów itp.
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do pedagoga lub psychologa dla przeprowadzania wstępnej diagnozy,
- kierowanie uczniów zagrożonych, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) do poradni pedagogiczno -psychologicznej lub innej instytucji udzielającej specjalistycznej pomocy,
- udostępnianie uczniom i rodzicom informacji o specjalistycznej pomocy poza szkołą (placówki służby zdrowia i organizacji pozarządowych),
- szkolenie się kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń oraz umiejętności wychowawczych,

- włączanie treści profilaktycznych do programów nauczania różnych przedmiotów,
- szkolny program profilaktyki uzależnień, łączący działania wychowawcze i profilaktyczne, w którym przedstawiono szczegółowo cele oraz formy realizacji działań profilaktycznych,
- realizacja zadań wynikających z rocznego planu pracy pedagoga szkolnego.

ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 53

- 1.Szkoła publikuje informator szkolny o kierunkach kształcenia i kursach.
- 2.Uczeń ubiegający się o przyjęcie do Szkoły deklaruje wybór szkoły i profilu :
Uczeń Liceum Profilowanego, Techników Zawodowych, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Technikum Uzupełniającego, który otrzymuje oceny niedostateczne może w ciągu roku szkolnego, jednak nie prędzej jak na początku drugiego semestru każdego roku szkolnego, zmienić typ szkoły z Liceum Profilowanego lub Techników Zawodowych przejść do Szkoły Zasadniczej, o takim samym lub zbliżonym kierunku. Różnice programowe zalicza w formie egzaminów uzupełniających. Uczeń w klasie pierwszej po zapoznaniu się ze specyfiką profilu może podjąć decyzje o zamianie profilu w ciągu roku szkolnego.
Uczeń pierwszej klasy wszystkich typów szkół w miesiącu wrześniu każdego roku jest w okresie próbnym. Zapoznaje się pod kierunkiem wychowawcy z tradycją Szkoły, z prawem szkolnym, przystosowuje się do sposobów nauczania szkoły średniej, uzupełnia wiadomości szkoły gimnazjalnej, ustala swoje zainteresowania, które będzie rozwijał w systemie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Może zmienić w ciągu miesiąca typ szkoły, kierunek, specjalność. W ostatnich dniach września w terminach ustalonych odrębnie w obecności swoich rodziców i przedstawicieli społeczności szkolnej, w sposób uroczysty jest "mianowany na ucznia".
- 3.Uczeń Liceum Profilowanego lub Techników Zawodowych klasy programowo najwyższej kończy zajęcia lekcyjne w ostatnim dniu pierwszego półrocza. Drugie półrocze obejmuje tylko przedmioty ogólnokształcące objęte egzaminem dojrzałości i egzaminem maturalnym, przedmioty zawodowe objęte egzaminem z przygotowania zawodowego oraz zajęcia, które każdego roku ustali Rada Pedagogiczna np.: doskonalenie umiejętności władania językiem obcym, krótki kurs prawa pracy, przygotowanie się do studiów zagranicznych itp.

Szkolny Regulamin Rekrutacji Zespołu Szkół Ekonomiczno -Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu:

1.Szkoła przyjmuje dokumenty kandydatów do klas pierwszych w terminach ustalonych przez Kuratorium Oświaty każdego roku. W przypadku braku pełnego naboru Komisja Rekrutacyjna, zgodnie z zaleceniem Kuratora Oświaty, może przedłużyć termin składania dokumentów kandydata podając to do publicznej wiadomości.

2.Dokumenty kandydatów (po ukończeniu szkoły gimnazjalnej) ubiegających się o przyjęcie do szkoły powinny zawierać:

- podanie o przyjęcie do wybranego typu szkoły i wybranej specjalności, wg wzoru elektronicznego naboru,
- wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz kopię świadectwa ukończenia gimnazjum (po złożeniu oświadczenia woli przez przyjętego kandydata oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum)
- kartę zdrowia,
- 4 fotografie (podpisane),
- orzeczenie lekarskie o przydatności do zawodu,
- kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządu ruchu itp. załączają orzeczenie kwalifikacyjne z poradni psychologiczno -pedagogicznej lub wnioski,
- zaświadczenie lekarskie oceniające wskazania i przeciwwskazania do dalszego kształcenia i nauki zawodu.

3.Terminy, do których trwa nabór określa Kurator Oświaty. Ogłoszenie listy postępowania kwalifikacyjnego następuje zgodnie z decyzją w/w Kuratora ogłaszaną w każdym roku oddzielnie.

4.Komisja ustala następujące warunki rekrutacji:

- do szkół Technikum kandydat musi uzyskać w sumie minimum 50 punktów
- z egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów humanistycznych i matematyczno- przyrodniczych,
- do Liceum Profilowanego kandydat musi uzyskać w sumie minimum 50 punktów klasyfikacyjnych z egzaminu gimnazjalnego z przedmiotów humanistycznych i matematyczno -przyrodniczych,
- do Zasadniczej Szkoły Zawodowej kandydat musi uzyskać w sumie minimum 35 punktów z przedmiotów humanistycznych i matematyczno - przyrodniczych

5. Komisja zastrzega sobie możliwości zmiany tego wymogu po uzyskaniu wyników egzaminu gimnazjalnego.

W przypadku obniżenia wymogów pozwalających na ubieganie się do szkoły, Komisja ogłasza informację o podjętej decyzji w dniu jej podjęcia o godz. 10.

6. Komisja ustala następujące kryteria:

a. Każdy kandydat może otrzymać maksymalnie 200 punktów:

b. Na pulę 200 punktów składa się:

-50 pkt. za badanie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych w gimnazjum,

-50 pkt. za badanie umiejętności i wiadomości z przedmiotów matematyczno - przyrodniczych w gimnazjum,

-100 pkt. w proporcji 60/40 przyznaje Komisja Rekrutacyjno -Kwalifikacyjna w sposób:

-60 pkt. za oceny z j. polskiego, matematyki, historii, języka obcego

a w przypadku technik informatyk zamiast historii uwzględnia się ocenę z informatyki ze świadectwa ukończenia gimnazjum zgodnie z zasadą:

Celujący - 15

Bardzo dobry - 12

Dobry - 9

Dostateczny - 5

Dopuszczający - 0

max. 40 punktów dodatkowych za osiągnięcia z okresu ostatnich trzech lat nauki ,wyszczególnione na świadectwie ukończenia gimnazjum :

- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 5pkt

- wolontariat – 5 pkt

- tytuł laureata konkursu przedmiotowego organizowane przez szkoły powiatu kołobrzesckiego – 10 pkt za każdy konkurs o różnej tematyce

- udział w finale ogólnopolskim lub wojewódzkim konkursie przedmiotowym lub innym posiadającym rekomendacje kuratora oświaty – 20 pkt za każdy

-posiadanie certyfikatu językowego – 10 pkt za każdy

-osiągnięcia sportowe w zawodach sportowych – od 5 do 10 pkt

-osiągnięcia w konkursach artystycznych – od 5 do 10 pkt

7.O przyjęciu do klasy pierwszej Liceum Profilowanego, Technikum Zawodowego lub klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum zaś do Technikum Uzupełniającego absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.

8.Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

9.O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy szkoły policealnej i pierwszej klasy Technikum Uzupełniającego decydują kryteria uwzględniające:

-pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu (ustali to każdego roku oddzielnie Rada Pedagogiczna),

-sumę punktów za oceny uzyskane na rozmowie kwalifikacyjnej (punkty 0,1,2,3,4,5,6) i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia z języka polskiego, języka obcego, matematyki, historii, geografii,

-dodatkowe kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.

10.O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Liceum Profilowanego, Techników Zawodowych, Zasadniczej Szkoły Zawodowej decydują kryteria zawarte w statucie:- wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia, wymieniane w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji:

-liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia,

-liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,

-liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,

11.Dla kandydatów do liceów i oddziałów dwujęzycznych może być przeprowadzony sprawdzian uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną Szkoły,

12.Kryteria i warunki, o których mowa wyżej, podaje do wiadomości kandydatom odpowiednio dyrektor Szkoły, nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji,

13.Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji,

14.Przepisy dotyczące przyznawania punktów za wyniki z egzaminu gimnazjalnego nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu na podstawie odrębnych przepisów,

15.Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odpowiednio punkt 13.

16.Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program w całości lub poszerza treść podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kandydatów.

17.W przypadku bardzo dobrych ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum i ze względu na udokumentowane osiągnięcia, a nie uzyskanie minimalnych punktów klasyfikacyjnych z egzaminu gimnazjalnego Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo podjęcia indywidualnych

decyzji o rekrutacji, dotyczy to także indywidualnych przypadków losowych i innych uznanych przez Komisję za ważne.

18. Do Szkoły kandydat może być przyjęty do klasy z innym językiem obcym niż język, z którego posiada ocenę na świadectwie.

19. W przypadku niezgodności języka nauczonego w szkole podstawowej z językiem obcym, którego można się uczyć w tutejszej szkole, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu do klasy, w której są wolne miejsca.

20. W przypadku małej ilości punktów uniemożliwiających przyjęcie kandydata do wybranego typu szkoły, Szkolna Komisja Rekrutacyjna może zaproponować miejsce w innym typie szkoły.

21. W przypadku określonym w punkcie 17 i 18 szkoła powinna zagwarantować kandydatowi nauczanie języków od podstaw.

22. Jeżeli kandydat ma na świadectwie ukończenia oceny z dwóch języków obcych wówczas Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje ucznia do klasy z językiem, z którego otrzymał lepszą ocenę.

23. Punkt 21 dotyczy języków nauczanych w Szkole.

24. Punkt 21 dotyczy kandydatów, którzy uzyskali dolną granicę punktów umożliwiającą przyjęcie do szkoły. Kandydaci posiadający wnioski wydane przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne w tym publiczne poradnie specjalistyczne, sieroty - osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych lub osoby umieszczone w rodzinach zastępczych, kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki, jak również będący dziećmi nauczycielskimi lub pracowników szkoły, mają pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku uzyskania równorzędnych wyników.

25. W przypadku braku pełnego naboru do Szkoły Szkolna Komisja Rekrutacyjna ustala dodatkowy nabór, którego termin oraz zasady zostaną ogłoszone wraz z listą kandydatów przyjętych do wymienionych szkół.

26. Wszystkie spory wynikłe w czasie przeprowadzania rekrutacji rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Szkolną Komisją Rekrutacyjną na podstawie odwołania wraz z uzasadnieniem, złożonego przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata w terminie trzech dni od daty ogłoszenia listy przyjętych.

27. Rozstrzygnięcie odwołania, w którym mowa w punkcie 25 następuje w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia i jest ostateczne.

28. Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

29. W dniu wyznaczonym przez Kuratora Oświaty każdego roku w szkołach, w których będą wolne miejsca, Komisja ogłosi wyniki drugiego postępowania kwalifikacyjnego. Po tym dniu każdego roku przyjmuje się uczniów do szkół, które dysponują miejscami.

30. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Rozporządzenie MEN i S z 20.02.2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów

do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

31. Informacje o naborze. nie będą udzielane przed wywieszeniem list.

32. Postępowanie kwalifikacyjne zakończy się 7 lipca każdego roku.

33. W momencie uzyskania statusu ucznia Szkoły kandydaci powinni liczyć się z tym, iż będą ponosili wydatki podczas nauki w szkole, związane z zakupem ubioru i sprzętów potrzebnych do wykonywania zadań praktycznych i symulacyjnych w szkole -dotyczy to wszystkich kierunków.

§ 54

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.

2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły średniej zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Do kandydatów, którzy ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odpowiednio odrębne przepisy.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

5. Szkolna Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna, może zwolnić z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły policealnej lub szkoły pomaturalnej, na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły o tym samym lub pokrewnym kierunku kształcenia.

6. Laureaci turniejów dla uczniów szkół zasadniczych przyjmowani są do szkół ponadgimnazjalnych Technikum Uzupełniającego na podbudowie programowej szkoły zasadniczej niezależnie od kryteriów.

7. Laureaci i finaliści olimpiad przyjmowani są do szkół policealnych niezależnie od kryteriów.

8. Pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły ponadgimnazjalnej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej zwalnia kandydata w całości lub części z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku ubiegania się o przyjęcie do innej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, jeżeli dana szkoła średnia przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną.

9. Przy przyjmowaniu do Szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalona indywidualny program lub tok nauczania,
- kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10.W celu przeprowadzenia rekrutacji do pierwszej klasy (na semestr pierwszy) szkół, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną - Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.

11.Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania Komisji, o której mowa w ust.13, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

12.Do zadań Komisji Rekrutacyjno -Kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
- w szkole ponadgimnazjalnej na podbudowie programowej szkoły
- zasadniczej przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza,
- przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, w przypadku ubiegania się do Liceów Profilowanych i oddziałów dwujęzycznych,
- ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
- sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

13.Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkole ponadgimnazjalnej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestr programowo niższego) w szkole publicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
- gimnazjum ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
- do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
- do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
- do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia pochodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
- świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

14. Egzaminy kwalifikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń pochodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, muzyki, i wychowania fizycznego.

15. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

16. O przyjęciu do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

17. O przyjęciu do szkoły dla dorosłych na podbudowie programowej gimnazjum, mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.

18. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego, albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem punktów 21 i 22.

19. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół dla dorosłych, za zgodą dyrektora Szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, występujących w ramowym planie nauczania semestru programowo niższego,

20. Słuchacz jest zobowiązany do zdania egzaminów kwalifikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 21 przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie określonym przez dyrektora Szkoły.

21. Jeżeli w klasie, do której uczeń lub słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń (słuchacz) uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń (słuchacz) może:

-kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo,

-uczył się w poprzedniej szkole albo, uczęszczać

do klasy z nauką języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

22. Dla ucznia i słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego- nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.

23. Dyrektor Szkoły:

-decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły programowo wyższych (na semestry programowo wyższe) szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół ponadpodstawowych.

-decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły ponadgimnazjalnej oraz szkoły ponadpodstawowej, w przypadku, gdy:

-uczeń powraca z zagranicy,

-liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,

-kandydat do Szkoły lub oddziału dwujęzycznego ukończył klasę wstępną,

-decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych, w przypadku, gdy nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, oraz na semestry programowo wyższe szkół dla dorosłych.

24. W przypadkach nie wymienionych dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów i słuchaczy na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy).

25. Dyrektor Szkoły ponadto:

a. przekazuje Kuratorowi Oświaty w Szczecinie i organowi prowadzącemu informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy), a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,

b. wyznacza i organizuje egzaminy kwalifikacyjne,

c. zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ I SŁUCHACZA.

§ 55

1. Uczeń i słuchacz mają *prawo* do:

-właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ,

-opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej

-korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z

odrębnymi przepisami,

- życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym,
- swobody wyrażenia myśli i przekonań(wypowiedzi), w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- zmiany profilu kształcenia w trakcie nauki zgodnie z zapisami w statucie,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- korzystania z poradnictwa zawodowego i psychologicznego,
- wpływanian na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych działających w Szkole,
- zdawania egzaminów zewnętrznych organizowanych przez CKE i OKE,
- ukończenia Szkoły bez zdawania egzaminów zewnętrznych,
- realizowania obowiązku nauki do 18 –tego roku życia,
- powtarzania klasy jeśli nie otrzymał promocji lub nie zdał egzaminu poprawkowego,
- obniżonych wymagań edukacyjnych (na podstawie orzeczenia Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej),
- zwolnienia z wychowania fizycznego, z techniki komputerowej drugiego języka obcego na podstawie decyzji dyrektora Szkoły w oparciu o dostarczone zwolnienie lekarskie lub orzeczenie Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej,
- przedstawiania uwag, skarg i życzeń Rzecznikowi Praw Ucznia, wychowawcy w formie: ustnej, pisemnej,
- korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem,
- poznania kryteriów ocen i wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów,
- być wybieranym do samorządu Szkoły, klasy,
- korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i innych źródeł informacji jak np: gablot, studia telewizyjnego, radiowęzła,
- wpływanian na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole, brania udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę,
- w przypadku nienależytego traktowania i karania oraz nie przestrzegania praw ucznia zawartego w statucie uczeń ma prawo do złożenia skargi do dyrektora Szkoły w przeciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji, a dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni.

2.Uczeń, słuchacz ma *obowiązek* przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły, w szczególności dotyczących:

- systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły, wykonywania poleceń i zarządzeń dyrektora, nauczycieli

- zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów i słuchaczy oraz w odniesieniu do nauczycieli,
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- dbałości o honor Szkoły oraz godne reprezentowanie Szkoły także poza jej terenem, wzbogacania i tworzenia tradycji Szkoły,
- przychodzenia punktualnie na zajęcia, przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, sumiennego odbywania i wykonywania wszystkich poleceń na zajęciach, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
- przestrzegać dyscypliny uczniowskiej,
- odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych ludzi poprzez społecznie akceptowane formy,
- wstrzegać się szkodliwych nałogów,
- nosić identyfikator i w wyznaczone dni ubiór służbowy (marynarkę i kamizelkę z logo Szkoły), uczeń musi dbać o schludny wygląd ubiór ucznia w dniach mundurowych:
 - ucennice: żakiet w klasycznym kroju, trzyczęściowy uszyty z materiału z logo szkoły na kieszeni zewnętrznej marynarki i kamizelki, spódnica dopasowana koloru żakietu lub zbliżonego lub spodnie w okresie zimowym, bluzka w kolorze białym z dodatkami w postaci apaszki lub krawata, rajstopy w kolorze zbliżonym do naturalnego oraz pantofle czarne pełne, ozdoby skromne i niewielkie,
 - uczniowie: garnitury o klasycznym kroju, trzyczęściowy z logo szkoły na kieszeni zewnętrznej marynarki i kamizelki, koszule białe lub stalowe (bez wzorków), buty czarne, kolor paska i skarpet dopasowane do koloru garnituru, ozdoby to spinki do mankietów lub krawata.
- Kolor ubiorów – czarny lub granatowy – dopuszcza się inny kolor ustalony przez wychowawcę i klasę
- naprawiać lub ponosić odpowiedzialność finansową za wyrządzenie szkód oraz wykonywać prace porządkowe od 2 do 4 godzin na rzecz szkoły
- podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego,
 - nieposiadania na terenie szkoły broni i innych narzędzi zagrażających życiu lub zdrowiu np. kastety, scyzoryki, różnego rodzaju noże, pojemniki z gazem itp.
- przestrzegania zapisów dotyczących zasad używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych to znaczy:
 - niepełnoletni uczeń musi mieć zgodę rodziców na posiadanie i korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego,
 - podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. MP 3, aparatów fotograficznych itp.(aparaty muszą być wyłączone i schowane) chyba, że ze względu na przypadek losowy np. choroba, ważna sprawa rodzinna dyrektor indywidualnie wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu dając adnotację na podaniu,

- poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy” inne urządzenia zgodnie z zasadami, które nie powoduj uciążliwości dla osób trzecich,
 - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - zaginięcie lub kradzież telefonu lub innych urządzeń elektronicznych należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji,
 - naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu lub w/w urządzenia do „DEPOZYTU” (szafa pancerna w sekretariacie szkoły) - aparat lub urządzenie odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. W przypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły dyrektor udziela upomnienia.
- 3.Prawa i obowiązki muszą być zgodne z Konwencją Praw Dziecka, w przypadku naruszenia służy odwołanie do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 56

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów i słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary:

- 1.Obowiązkiem Szkoły jest informowanie rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 2.Uczeń i słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - pochwałę nauczyciela wobec klasy,
 - list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora Szkoły do rodziców,
 - pochwałę dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - list pochwalny Rady Pedagogicznej do rodziców,
 - nagrodę rzeczową przyznaną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców wraz z dyplomem,
 - reprezentowanie Szkoły za granicą w ramach współpracy międzynarodowej,
 - dopłatę do wycieczek krajowych i zagranicznych z funduszy Rady Rodziców,
 - po ukończeniu szkoły Rada Pedagogiczna, na wniosek wychowawcy klasy podejmuje decyzję o nadaniu tytułu prymusa Szkoły wraz z nagrodą rzeczową o tytuł najlepszego ucznia lub słuchacza roku.
- 3.Za zajęcie przez klasę I- ego miejsca we współzawodnictwie w nauce, frekwencji 4nnych formach działalności z końcem każdego roku szkolnego klasa otrzymuje:
 - tytuł klasy sztandarowej (prawo noszenia sztandaru Szkoły podczas różnych uroczystości),
 - nagrody rzeczowe ufundowane przez dyrektora Szkoły.
- 4.Na wniosek nauczyciela, samorządu uczniowskiego, wobec ucznia i słuchacza mogą być zastosowane następujące kary:
 - upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy klasy,

- upomnienie dyrektora Szkoły na piśmie,
 - nagana dyrektora na piśmie
 - przeniesienie do równoległej klasy lub do innej szkoły.
- 5.Uczeń lub rodzice mogą odwołać się do dyrektora Szkoły od nałożonej kary w terminie 7 dni.
- 6.W celu rozpatrzenia odwołania, dyrektor Szkoły może powołać zespół, który na piśmie przedstawi opinię stanowiącą podstawę rozpatrzenia sprawy, to znaczy, że albo podtrzyma decyzję albo uchyli ją.
- 7.W przypadku rażącego naruszenia statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły Dyrektor w stosunku do ucznia lub słuchacza stosuje pkt. 8 wydając decyzję o *skreśleniu z listy uczniów* za:
- lekceważący stosunek do nauki z chwilą ukończenia przez ucznia wieku 17 lat,
 - kiedy nie wypełnia obowiązku nauki w tym ciągła nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach edukacyjnych w Szkole,
 - stwierdzenie, po zasięgnięciu opinii właściwych służb porządkowych i medycznych, rozprowadzania lub zażywania narkotyków,
 - stwierdzenie, po zasięgnięciu opinii właściwych służb porządkowych lub medycznych, udziału w zajęciach edukacyjnych pod wpływem alkoholu,
 - przechowywanie i rozprowadzanie materiałów wybuchowych oraz gazów odurzających i innych środków szkodliwych dla zdrowia oraz zagrażających życiu innych osób,
 - złośliwe niszczenia mienia Szkoły i mienia prywatnego jej pracowników, uczniów i słuchaczy lub przedstawicieli statutowych organów,
 - rażące naruszanie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły.
- 8.Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 9.Organem odwoławczym od decyzji dyrektora jest Kurator Oświaty Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty. Odwołanie składa się w przeciągu 14 dni za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
- 10.Postępowanie w sprawach kar winno być:
- stopniowane,
 - ulegają zatarciu w następnym roku szkolnym.

§ 57

- 1.Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą przy pomocy:
- całodobowego nadzoru Agencji Ochrony,

-wymogu noszenia obowiązkowo na terenie szkoły identyfikatorów i ubrań służbowych,

-dyżurów na korytarzu nauczycieli w trakcie przerw.

-umieszczenia kamer monitorujących wejścia i hole.

2.Szkoła chroniąc przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznych:

-organizuje działania profilaktyczne w formie prelekcji, pogadanek zapraszając na nie przedstawicieli różnych jednostek publicznych i prywatnych np.: Policji, Prokuratury, pracowników Służby Zdrowia, Psychologa, Psychiatry.

-wyświetlane są programy audiowizualne upowszechniające wiedzę o świadomym macierzyństwie, o zagrożeniach AIDS i zapobieganiu - narkomanii, paleniu tytoniu, picciu alkoholu oraz o chorobach cywilizacji.

§ 58

1.Dla słuchaczy form pozaszkolnych i form zaocznych Centrum nie stosuje się przepisów dotyczących z zakresu i zadań opiekuńczych Szkoły, zasad współdziałania Szkoły z rodzicami słuchaczy, liczby słuchaczy w oddziałach Szkoły, ustalania tygodniowego rozkładu zajęć, organizowania klas przysposabiających do pracy zawodowej, opieki wychowawczej nad słuchaczami we współdziałaniu z rodzicami, określenia górnej granicy wieku słuchaczy, skreślenia z listy uczniów i informowania o tym rodziców.

2.Zachowania słuchaczy szkoły dla dorosłych nie ocenia się.

ROZDZIAŁ VII: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.

§ 59

ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA:

1.Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców,
- ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- klasyfikacyjną (różnicuje i porządkuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).

5. Przedmiotem oceny jest:

- zakres opanowanych wiadomości,
- rozumienie materiału naukowego,
- umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- kultura przekazywania wiadomości.

6. Oceny dzielą się na:

- bieżące (częstkowe),
- klasyfikacyjne śródroczne,
- klasyfikacyjne końcoworoczne,

- klasyfikacyjne semestralne, i ustalone są w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne i semestralne ustala się wg następującej skali z zastrzeżeniami w obowiązujących przepisach oraz ujednolicone procentem uzyskanych punktów:

Nr	ocena słowna	ocena cyfrowa - procent uzyskanych punktów
1.	Celujący	6 – 100% + zadanie dodatkowe
2.	Bardzo dobry	5 - 91-100%
3.	Dobry	4 - 71-90%
4.	Dostateczny	3 - 51-70%
5.	Dopuszczający	2 - 40-50%
6.	Niedostateczny	1

8. Ocena zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

Nr	ocena słowna
1	Wzorowe
2	Bardzo dobre
3	Dobre
4	Poprawne
5	Nieodpowiednie
6	Naganne

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Warunkiem jest zwrócenie się ucznia lub rodziców na piśmie do nauczyciela w terminie dwóch dni od wystawienia oceny wraz z uzasadnieniem. Nauczyciel wyznacza zakres materiału niezbędny do zaliczenia na wyższą ocenę i przeprowadza sprawdzian pisemny w postaci testu lub innej ustalonej z uczniem formie w terminie dwóch dni od otrzymania pisma. Od oceny wystawionej po przeprowadzeniu sprawdzianu nie przysługuje odwołanie O kryteriach ocen:

-uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,

-rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,

-rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu,

-wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w sekretariacie Szkoły.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny z zachowania.

-uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,

-rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

ZASADY WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA:

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nazwać, ▪ zdefiniować, ▪ wymienić, ▪ zidentyfikować, ▪ wyliczyć, ▪ wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić, uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wyjaśnić, ▪ streścić, ▪ rozróżnić, ▪ zilustrować

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)

R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozwiązać, ▪ zastosować, ▪ porównać, ▪ sklasyfikować, ▪ określić, ▪ obniżyć, ▪ skonstruować, ▪ narysować, ▪ scharakteryzować, ▪ zmierzyć, ▪ wybrać sposób, ▪ zaprojektować, ▪ wykreślić
D	Opanowanie przez uczeni umiejętność formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ udowodnić, ▪ przewidzieć, ▪ ocenić, ▪ wykryć, ▪ zanalizować, ▪ zaproponować, ▪ wykryć, ▪ zaplanować

5.Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

-opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

-jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

6.Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej:

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
–	–	–	–	niedostateczny (1)
+	–	–	–	dopuszczający (2)
+	+	–	–	dostateczny (3)

+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Formy i metody badania osiągnięć uczniów, w zależności od specyfiki przedmiotu, ustala nauczyciel.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- obiektywizm,
- indywidualizacja,
- konsekwencja,
- systematyczność,
- jawność.

3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest sprawdzian przeprowadzony przez nauczyciela w celu uzyskania informacji o poziomie umiejętności ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

4. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).

5. Prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej.

6. Sprawdzian z więcej niż trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany zaś z trzech ostatnich lekcji tzw. kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi. Kartkówka może trwać do 15 minut (nie podlega poprawie). Sprawdziany są obowiązkowe i obejmują większą partię materiału. Terminy sprawdzianów nie podlegają negocjacji i zmianie. Jeżeli sprawdzian zostanie opuszczony z przyczyn usprawiedliwionych, to należy go napisać w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Natomiast nieobecność nieusprawiedliwiona wiąże się z koniecznością napisania go na następnej lekcji. W przeciwnym wypadku wpisywana jest ocena niedostateczna.

7. Każda praca klasowa musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji

8. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.

9. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Zgłoszenie przez ucznia nie przygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

10. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).

11. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

12. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

13. Częstotliwość sprawdzania:

- jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
- tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumaryczne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).
- ocenę semestralną wystawia się z ocen częściowych, których liczba wynosi co najmniej tygodniowy wymiar godzin przedmiotu plus jeden.
- w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

14. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
- uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
- uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- w przypadku nieobecności np. kursu doskonalenia zawodowego uczniowie szkoły zasadniczej zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni,
- uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w terminie uzgodnionym przez nauczyciela i ucznia, uczeń otrzymuje pracę do wglądu na lekcji zaś rodzic w trakcie indywidualnych konsultacji,
- próby korzystania z niedozwolonych form pomocy (ściąganie, rozmawianie, itp) eliminują formę sprawdzania wiedzy i równoznaczne są z oceną niedostateczną,
- ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w statucie Szkoły,
- uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
- samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

- brak zeszytu lub zadania domowego traktowane jest jako nieprzygotowanie do lekcji.

15.Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów. Uczeń zaś ma założoną Teczke Pracy Ucznia, w której przechowuje zdobyte certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia itp.
- Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-”.
- Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - nieobecność – „nb.”,
 - nieprzygotowany – „np.”,
 - ucieczka – „uc.”,
 - nie ćwiczący – „nc.”,
- Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia za pomocą znaków „+”, „-”, może wprowadzić następującą zasadę:
 - ++++ stopień bardzo dobry (5),
 - stopień niedostateczny (1)
- Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).
- Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
- W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

- 1.Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- 2.Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 3.Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego - na prośbę ucznia na lekcji zaś rodzice w trakcie konsultacji indywidualnych otrzymują je do wglądu.
- 4.Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
- 5.Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym. Obecność rodziców jest obowiązkowa.

6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów i wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i odnotowaniu tego w dzienniku.
Wychowawca klasy w terminie 10 - ciu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem pisemnie lub telefonicznie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku. Rodzice mają obowiązek na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej skontaktować się ponownie z wychowawcą ucznia w celu uzyskania informacji o osiągnięciach dziecka mających na celu poprawienie oceny niedostatecznej.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych lub końcoworocznych.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
9. Nauczyciel w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicami ucznia odbywającej się w ciągu dnia pracy może poinformować o jego postępach (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).
10. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apelu porządkowym, rodziców – na wywiadówce.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów i słuchaczy w dwóch terminach:
 - a. śródroczne – za I okres w trzeciej dekadzie grudnia każdego roku,
 - b. końcoworoczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w tym z religii lub etyki oraz jeżeli to zostanie uchwalone z dodatkowych zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie Szkoły oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w

szkolnym planie nauczania w tym z religii lub etyki oraz jeżeli to zostanie uchwalone z dodatkowych zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie Szkoły.

4.Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zaś uczniowi, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń najwyższej programowo klasy w danym typie szkoły nie kończy jej.

5.W Liceum Profilowanym oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych realizowanych w ramach kształcenia ogólnego jak i w ramach kształcenia w profilu ustala się odrębnie.

6.Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne, ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy (semestr) programowo wyższej. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów i słuchaczy.

7.Ocena klasyfikacyjna i ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym systemem oceniania i obowiązującymi przepisami prawa, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją dyrektora.

8.W przypadku wystawienia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny rodzice lub uczeń mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa powołuje komisję, która: 1 – w przypadku ustalenia rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, 2 - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Składy komisji ustalony będzie przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Rozporządzeniu MENiS w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

9.Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10.Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

-w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,

-w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

11.Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne oraz oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w stopniach według skali określonej w statucie Szkoły.

12.Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne z zajęć edukacyjnych nie muszą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

13.Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w statucie Szkoły.

14.Uczeń, słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

15.W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub technologii informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i na czas określony w opinii. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

16.Rodzice lub uczeń zobowiązany jest dostarczyć opinię, o których mowa w pkt.15 lub zaświadczenie lekarskie do sekretariatu dyrektora Szkoły, najpóźniej w terminie dziesięciu dni od daty wystawienia widniejącej na w/w dokumentach na początku roku szkolnego lub semestru.

17.Uczeń lub słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18.Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

19.Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może

wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po zapoznaniu się z przyczyną nieusprawiedliwionej nieobecności.

20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, słuchacz:

- realizujący indywidualny tok lub program nauki,
- spełniający obowiązek nauki poza szkołą (nie dotyczy wychowania fizycznego i zajęć dodatkowych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania),
- ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
- zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

21. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń, słuchacz nie był klasyfikowany, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku pkt.19 ust. b w skład komisji wchodzi dyrektor szkoły lub inny członek kierownictwa szkoły jako przewodniczący i nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.

23. Uczeń, słuchacz ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (K, P, R, D) obejmujących pytania egzaminacyjne.

24. Uczniowi, słuchaczowi szkoły zawodowej, nie klasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

25. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej (czas przeprowadzania – do 45 minut) i ustnej (20 minut) z wyjątkiem informatyki, komputera w sklepie, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

26. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły.

27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- skład Komisji,
- termin egzaminu,
- zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),

- wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

28. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatora.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, słuchacz, w szkole danego typu, który w wyniku końcoworocznej kwalifikacji uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej (do 45 minut) oraz ustnej (20 minut), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki (techniki), zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych (20 minut).
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, zaś w szkole policealnej także w ostatnim tygodniu ferii zimowych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład Komisji wchodzi:
 - dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem jej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub słuchacza.

11. Uczeń, słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez dyrektora terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie nie później niż do końca września.
12. Uczeń, słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

PROMOWANIE

1. Uczeń, słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne SA, zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
2. Uczeń, słuchacz kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Absolwenci techników i szkół równorzędnych będą mogli uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Po ukończeniu Szkoły uczeń, słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły. Tak jak absolwent Szkoły, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
5. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu Szkoły do egzaminu maturalnego otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo maturalne, a w przypadku nie złożenia egzaminu maturalnego – świadectwo ukończenia szkoły. Egzamin maturalny odbywają się według procedur zawartych w odrębnych przepisach.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym z religii lub etyki.
7. W Szkole policealnej uczeń jest promowany po każdym semestrze.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- punktację,
- samoocenę ucznia,
- opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- opinie nauczycieli i pracowników Szkoły,
- informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego.

3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe (wz),
- bardzo dobre (bd)
- dobre (db),
- poprawne (pop),
- nieodpowiednie (ndp),
- naganne (ng).

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do klasyfikacji na Radzie Pedagogicznej.

6. W Szkole dokonuje się zatwierdzenia oceniania zachowania na podstawie punktów :

-punkty dodatnie :

✓ *wystawiane na bieżąco*

4 pkt – za 1 godzinę efektywnej pracy społecznej (np. naprawa sprzętu, odnawianie, prace porządkowe i inne) wykonanej po zajęciach edukacyjnych,

1 – 5 pkt – za elementy dekoracyjne (np. gazetka, fotoreportaż),

5 – 10 pkt – np. za kwietnik, tablicę, pomoce naukowe, kwiaty...

5– 20 pkt – konkursy, olimpiady, zawody,

wystawiane raz na semestr

1 – 15 pkt – za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału

5 pkt – dodatkowa praca w kołach zainteresowań,

1 – 5 pkt – kultura osobista w Szkole i poza Szkołą (innych kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły, osób starszych),

1 – 10 pkt – wygląd zewnętrzny ucznia (estetyka, przestrzeganie zasad higieny, schludność),

5 – 10 pkt – praca w samorządzie szkolnym,

1 – 5 pkt – praca w samorządzie klasowym,

5 – 10 pkt – aktywne uczestnictwo w życiu klasy.

Za frekwencję uczeń otrzymuje:

10 pkt – 95 %,

12 pkt – 96 %,

14 pkt – 97 %,

16 pkt – 98 %,

20 kt – 99 – 100%.

-punkty ujemne.

wstawiane na bieżąco

2 pkt – za spóźnienie bez ważnej przyczyny – wpisuje wychowawca,

3 – 10 pkt – za naganne zachowanie w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela – wpisuje nauczyciel prowadzący lekcję,

4 pkt – za nieusprawiedliwioną godzinę zajęć lekcyjnych lub warsztatowych – wpisuje wychowawca,

50 pkt – za naganą udzieloną przez dyrektora Szkoły (na wniosek wychowawcy, po jego upomnieniach i wobec braku poprawy zachowania ucznia),

30 pkt – upomnienie udzielone przez dyrektora, wicedyrektora,

20 pkt – nagana wychowawcy,

25 pkt – za palenie tytoniu oraz przebywanie poza terenem Szkoły w miejscach nagminnego palenia papierosów,

35 pkt – za spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych substancji odurzających po stwierdzeniu przez służby do tego powołane,

35 – 50 pkt – za wybryk chuligański (pobicie, niszczenie sprzętu, znęcanie nad innymi osobami, szantaż, kradzież, handel narkotykami, naruszenie godności i nietykalności osobistej),

3 pkt – brak identyfikatora oraz stroju służbowego,

3 – 10 pkt – za nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej,

1 – 5 pkt – lekceważenie nauki, np. nieprzygotowanie do lekcji (jeżeli nie została postawiona ocena niedostateczna),

5 – 20 pkt – stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu

5 pkt – używanie wulgaryzmów.

Można usprawiedliwić uczniowi do 20 godzin nieobecnych w semestrze z ważnych przyczyn, innych niż choroba. Uczeń może odpracować na rzecz szkoły nie więcej niż 7 godzin. Nie niweluje się punktów ujemnych za naganą dyrektora, upomnienie dyrektora – wicedyrektora, wybryk chuligański. Rodzice informują wychowawcę osobiście lub telefonicznie w ciągu 2 dni o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni dostarczyć

usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą (uczniowie – pisemne oświadczenie rodziców). Punkty podlicza wychowawca klasy i informuje uczniów przynajmniej raz w miesiącu.

Zachowanie ustala się wg kryterium:

WZOROWE	– suma punktów powyżej plus 41,
BARDZO DOBRE	- suma punktów od plus 31 do plus 40,
DOBRE	– suma punktów od plus 30 do minus 10
POPRAWNE	– suma punktów od minus 11 do minus 40
NIEODPOWIEDNIE	– suma punktów od minus 41 do minus 71
NAGANNE	- suma punktów od minus 42 do minus 90
	– od 91 punktów ujemnych zagrożenie relegowaniem

Tryb postępowania przypadku relegowania ucznia ze Szkoły określony jest w Statucie Szkoły.

Warunkiem uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ponowna pozytywna opinia wyrażona przez samorząd klasowy i nauczycieli uczących w klasie.

Tryb postępowania ucznia lub rodziców:

-Zwrócenie się na piśmie do wychowawcy klasy z prośbą i uzasadnieniem w terminie dwóch dni od wystawienia oceny.

-Wychowawca klasy w terminie dwóch dni zasięga ponownie opinii samorządu klasowego, nauczycieli uczących w klasie i wyznacza dodatkowe zadanie do wykonania zgodnie z punktem 6a Zasad Oceniania Zachowania.

-Po czynnościach zawartych w pkt.2 oraz po konsultacji z wicedyrektorem Szkoły wychowawca klasy podejmuje ostateczną decyzję co do oceny klasyfikacyjnej tzn. zmienia ją lub pozostawia wcześniej wystawioną i bez zbędnej zwłoki powiadamia ucznia i rodziców dokonując

-Od przeprowadzonego w w/w postępowania nie przysługuje rodzicom i uczniowi odwołanie.

Ustala się wzór rubryk do obliczania punktów:

Nr ucznia w dzienniku	Punkty dodatnie	Punkty ujemne	Punkty za naganę	Suma punktów	Ocena

Procedura zmian wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja wewnątrz - szkolnego systemu oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów, rodziców.
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele, uczniowie, rodzice wpisują do zeszytu ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania: uwagi, spostrzeżenia i wnioski.

§ 60

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZ W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH.

1. W Szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
2. W Szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W Szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali zawartej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
4. Podstawę oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania:
 - a/ Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uzyskane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
 - b/ Słuchacz niedopuszczony do egzaminu semestralnego jest niesklasyfikowany.
5. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uzyskane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem, co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
12. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych.
13. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
15. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w Szkole prowadzonej w formie zaocznej- również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
16. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl ust. 7 dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
17. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
18. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
19. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 18 i 19, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

20. Słuchacz kończy Szkołę ponadgimnazjalną jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

W przypadku sytuacji nieuregulowanych w Wewnętrzny Systemie Oceniania stosuje się przepisy prawa oświatowego właściwe do systemu oceniania i promowania.

Rozdział VIII: Organizacje uczniowskie i słuchaczy.

§ 61

1. W Szkole mogą działać za zgodą dyrektora wyrażoną po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Przed wyrażeniem zgody ustalane są warunki działalności stowarzyszeń i organizacji.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Szkoła po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, po uzyskaniu zgody nauczycieli i autora lub zespołu autorskiego innowacji lub eksperymentu oraz po podjęciu uchwały rady pedagogicznej i uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

2. Prowadzenie działalności wymienionej w pkt.1 wymaga opinii Kuratora Oświaty i zgodne musi być z przepisami zawartymi w rozporządzeniach MENiS w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki
3. Zespół Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład – Zespół Szkół Ekonomiczno -Hotelarskich im. Emilii Gierczak
ul. Łopuskiego 13, 78-100 Kołobrzeg.
5. Tablice i stemple szkół i Centrum wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak mają u góry nazwę Szkoły – jak określił treść ust. 3, a u dołu nazwę szkół i Centrum.
6. W świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w jego skład podaje się pełną nazwę szkoły; nazwa zespołu umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

§ 63

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 64

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Szkoły
Rodziców

Przewodniczący Rady

Przewodniczący Rady Pedagogicznej