

STATUT

TECHNIKUM BUDOWLANEGO

w ZESPOLE SZKÓŁ nr 7

im. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO

w KOSZALINIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2	4
Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3	7
Organy szkoły	7
ROZDZIAŁ 4	10
Organizacja pracy szkoły.....	10
ROZDZIAŁ 5	14
Organizacja kształcenia zawodowego praktycznego	14
ROZDZIAŁ 6	16
Biblioteka szkolna	16
ROZDZIAŁ 7	18
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	18
ROZDZIAŁ 8	24
Prawa i obowiązki ucznia	24
ROZDZIAŁ 9	29
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	29
ROZDZIAŁ 10	50
Zasady rekrutacji	50
ROZDZIAŁ 11	51
Postanowienia końcowe.....	51

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Technikum Budowlane w Zespole Szkół nr 7 w Koszalinie ma charakter szkoły publicznej i zwany jest dalej „szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt przy ulicy Orłąt Lwowskich 18 w Koszalinie, kod pocztowy 75-522.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Koszalin.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Technikum Budowlane jest jednostką budżetową.

§ 2

1. Technikum Budowlane:
 - na podbudowie gimnazjum do końca roku szkolnego 2022/23, kształci w zawodach: technik budownictwa (311204), technik urządzeń sanitarnych (311209), technik inżynierii sanitarnej (311218), technik ochrony środowiska (325511), technik drogownictwa (311216), technik budowy dróg (311216)), technik geodeta (311104), technik architektury krajobrazu (314202), technik inżynierii środowiska i melioracji (311208, 314202), technik analityk (311103), technik elektryk (311303), technik cyfrowych procesów graficznych (311911), technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311943), technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930).
 - na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, kształci w zawodach: technik budownictwa (311204), technik inżynierii sanitarnej (311218), technik ochrony środowiska (325511), technik budowy dróg (311216), technik geodeta (311104), technik architektury krajobrazu (314202), technik inżynierii środowiska i melioracji (311208), technik analityk (311103), technik elektryk (311303), technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311943), technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930)
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Dla szkoły używa się pieczęci: **TECHNIKUM BUDOWLANE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7 IM. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO W KOSZALINIE**

§ 3

1. Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie i organu prowadzącego szkołę może wprowadzić nowe profile i kierunki kształcenia – wg potrzeb szkoły, środowiska oraz zainteresowań i deklaracji uczniów po uzyskaniu zgody Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Technikum Budowlane realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez szkolny zestaw programów oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, tworzące spójną całość i uwzględniające wszystkie wymagania zawarte w podstawie programowej.
3. Szkoła dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez: organizowanie imprez kulturalnych, działalność turystyczno-krajoznawczą, przekazanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie; zapewnienie poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej; kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu; kształcenie umiejętności dyscyplinarnych i społecznych oraz umiejętności współżycia w zespole, kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowanie systemu wartości moralnych.
4. Szkoła realizuje działania dotyczące efektów i procesów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania szkołą – poprzez:

- a. kształtowanie umiejętności i nawyków wymaganych w danym zawodzie, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia kwalifikacji zawodowych,
 - b. umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c. kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do wieku uczniów,
 - d. podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - e. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - f. propagowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - g. stwarzanie warunków do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych,
 - h. wszechstronny rozwój osobowości i samorealizacji,
 - i. zaspokajanie potrzeb kulturalnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i rozrywkowych,
 - j. wdrażanie do wypełniania obowiązków obywatelskich, społecznych i rodzinnych,
 - k. rozwijanie wrażliwości na otaczający świat, piękno i prawdę,
 - l. udzielanie wsparcia w działalności samorządu uczniowskiego, w tym działalności wolontariackiej,
 - m. organizację zajęć pozalekcyjnych oraz doradztwa zawodowego,
 - n. zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej,
 - o. włączanie w edukację uczniów niepełnosprawnych,
 - p. umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej oraz pracowni komputerowej,
 - q. współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - r. udzielanie pomocy materialnej uczniom w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Szczególnym zadaniem szkoły jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez:
- a. obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze,
 - b. indywidualizację procesu edukacyjnego,
 - c. organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,

- d. wspieranie uczniów, biorących udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach i turniejach sportowych.
6. Działania szkoły mają na celu:
- a. przeciwdziałanie zjawiskom patologii i uzależnieniom,
 - b. zapobieganie różnym formom agresji i przemocy wśród młodzieży,
 - c. uświadomienie istniejących zagrożeń współczesnego świata,
 - d. rozbudzanie zainteresowań zawodowych oraz kształtowanie etyki zawodowej,
 - e. wdrażanie do samorządności i demokracji,
 - f. kształtowanie świadomości narodowej, tradycji polskości i kultury języka.
7. Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły realizowane są we współpracy z:
- a. Radą Rodziców,
 - b. Samorządem Uczniowskim,
 - c. poradniami specjalistycznymi,
 - d. organizacjami lokalnymi działającymi na rzecz edukacji,
 - e. przedsiębiorstwami, w których uczniowie odbywają naukę zawodu.

§ 5

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. r udzielana jest uczniom w formie:
 - a. stypendiów socjalnych,
 - b. stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
 - c. stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - d. zasiłków losowych.
2. Stypendia socjalne mogą być wypłacane uczniom w miarę przekazywanych szkole środków na ten cel z Gminy Miasto Koszalin lub innych podmiotów pracujących na rzecz oświaty.
3. Zasiłki losowe mogą być przyznawane z funduszy Rady Rodziców zgodnie z jej regulaminem.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor Zespołu,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Samorząd Uczniowski,
 - d. Rada Rodziców.

§ 7

1. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły jest osobą zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
3. Zakres kompetencji i obowiązków dyrektora określa ustawa Prawo Oświatowe.
4. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor, kierownik kształcenia praktycznego lub wskazany nauczyciel upoważniony na piśmie w zakresie określonym przez dyrektora.
5. Dyrektor rozstrzyga zaistniałe sytuacje konfliktowe.
6. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych i może powierzyć obowiązki w tym zakresie powołanemu Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji, który wykonuje je zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest najwyższym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe przy współudziale innych organów szkoły.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
7. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

8. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły (po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną);
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły. Rada pedagogiczna, po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) ustala (w formie uchwały) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
10. Obrady Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą.

§ 9

1. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest stworzenie warunków do twórczego uczestniczenia w planowaniu i realizacji programu wychowawczego oraz samodzielne rozwiązywanie problemów uczniowskich.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez uczniów określa zasady działania, wybierania członków prezydium i jego uprawnienia.
3. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu
4. Samorządowi Uczniowskiemu w szczególności przysługuje prawo do:
 - a. występowania do pozostałych organów szkoły z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi – w zakresie spraw dotyczących uczniów,
 - b. udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów,
 - c. redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e. organizacji sprzedaży wytworów działalności uczniów i pozyskiwania w jej wyniku funduszy na zakup materiałów do kolejnych prac uczniów sporządzanych w ramach zajęć,
 - f. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Działania z zakresu wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
7. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - a. środowisko szkolne:
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - organizowanie akcji w zależności od pojawiających się potrzeb
 - b. środowisko pozaszkolne:
 - akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
 - nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich
8. Cele działań w zakresie wolontariatu:
 - wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego,
 - niesienie pomocy innym,
 - pokazanie pożytecznego sposobu spędzania wolnego czasu,
 - czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,
 - rozwijanie zainteresowań oraz twórczych postaw i uczuć empatycznych,
 - integrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych,
 - kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która:
 - a. diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - b. opiniuje oferty działań i decyduje o ich realizacji,
 - c. koordynuje działania wolontariackie.

10. . Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 10

1. Rada Rodziców działa na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe oraz regulaminie przez nią ustalonym.
2. Celem działalności Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły przez:
 - a. rozwijanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - b. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy,
 - c. zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Szkoła pracuje w oparciu o wieloletni program rozwoju szkoły i koncepcję pracy opracowane przez dyrektora i zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółową organizację pracy szkoły określa opracowany przez dyrektora szkoły coroczny arkusz organizacyjny, który wraz ze szkolnym planem nauczania, tygodniowym rozkładem zajęć i planami pracy stanowi podstawę pracy szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin przydzielonych poszczególnym nauczycielom.
4. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych ustala się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Rok szkolny dzielimy na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza będzie corocznie określany w harmonogramie organizacji roku szkolnego.
6. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny dla zajęć obowiązkowych, prowadzenie pozostałych zajęć dokumentowane jest w dziennikach papierowych.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 35 uczniów.
2. Oddział w corocznym okresie nauczania realizuje program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których czas trwania wynosi 45 minut, a przerwy od 5 do 15 minut.
5. W ramach posiadanych środków finansowych i w zależności od potrzeb szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne.
6. Prowadzenie ww. zajęć dokumentowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.
8. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe, które:
 - a. zapewnia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań,
 - b. kształtuje umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
 - c. rozwija umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
9. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami prowadzoną w miarę możliwości metodami aktywnymi oraz na wycieczkach organizowanych do różnorodnych instytucji i zakładów pracy.
10. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:
 - a. rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów
 - b. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c. wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzanie warunków do ich aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w życiu społecznym,

- d. rozpoznanie środowiska rodzinnego ucznia i kierowanie do odpowiednich instytucji uczniów, zagrożonych demoralizacją lub niedostosowaniem społecznym,
 - e. współdziałanie z organizacjami i instytucjami w celu pomocy i doradztwa,
 - f. otoczenie opieką każdego ucznia przez kadrę szkolną,
 - g. działalność profilaktyczną i resocjalizacyjną,
 - h. organizowanie pogadarek przygotowujących do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - i. dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności utrudniające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii/ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz sytuacji kryzysowej ucznia.
11. O objęciu ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną rodzic powiadamiany jest na piśmie.
12. Koordynatorem pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest wychowawca danej klasy. Z ramienia dyrektora szkoły za organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiada pedagog szkolny.
13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

§ 13

1. W czasie zajęć dydaktycznych oraz nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczycieli.
2. Przed i po zajęciach oraz w czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie pozostają na terenie szkoły pod opieką dyżurujących nauczycieli. Obowiązki nauczycieli w tym zakresie określa „Szkolny regulamin dyżurów nauczycieli”.
3. W przypadku planowanych wolnych lekcji (tzw. „okienek”) uczniowie przebywają na terenie ZS 7, korzystając z czytelnicy, e- kiosku, dostępnych gabinetów przedmiotowych, bufetu szkolnego i innych otwartych miejsc. W przypadku nieplanowanych wolnych lekcji – sposób postępowania i miejsce przebywania uczniów jest określony w ogłaszanej komunikacji.
4. Podczas zorganizowanych wyjść uczniów poza teren szkoły lub wycieczek, szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W czasie wyjść poza teren szkoły uczniowie pozostają obowiązkowo w grupie zorganizowanej pod opieką nauczyciela (pracownika pedagogicznego).
6. Na zajęcia organizowane poza szkołą, gdy nie są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w planie lekcji tego dnia, uczniowie udają się i wracają pod opieką nauczyciela.
7. Na zajęcia poza szkołą rozpoczynające lub kończące lekcje w danym dniu, uczniowie udają się samodzielnie.
8. Każdy z opiekunów posiada listę wychodzących z nim uczniów, za których ponosi odpowiedzialność. Wyjścia są odnotowywane w zeszycie wyjść ze szkoły.
9. Zasady organizowania i zachowania podczas wycieczek szkolnych zawarte są w odrębnym regulaminie wycieczek.

§ 14

1. Bazę dydaktyczną szkoły stanowią pracownie przeznaczone do nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych (teoretycznych i praktycznych) oraz biblioteka z czytelnią.
2. Pracownie wyposażone są w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne służące do nauczania danego przedmiotu.
3. Zajęcia teoretyczne i praktyczne kształcenia zawodowego oraz zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w oparciu o sale Politechniki Koszalińskiej, koszalińskiego Klubu Sportowego „Gwardia”, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koszalinie oraz u pracodawców, z którymi szkoła zawarła porozumienie.
4. Bazę sportową szkoły stanowią:
 - a. sala gimnastyczna,
 - b. siłownia,
 - c. boisko i otwarte obiekty sportowe,
 - d. sala fitness.

§ 15

1. Szkoła może wydawać publikacje, autorstwa nauczycieli lub uczniów, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczone symbolem szkoły.
2. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.
3. Wyżej wymienione działania prowadzone mogą być za zgodą dyrektora i z poszanowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Szkoła może sprzedawać wytwory działalności uczniów.

5. Sprzedaż wytworów nie ma charakteru dostawy towaru w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Celem tej sprzedaży jest pozyskanie środków pomocowych na materiały dydaktyczne do ćwiczeń.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja kształcenia zawodowego praktycznego

§ 16

1. Celem kształcenia zawodowego praktycznego jest przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu, a w szczególności kształtowanie określonych umiejętności i nawyków praktycznych, ugruntowanie i poszerzenie teoretycznych wiadomości zawodowych oraz kształtowanie sfery zachowań, która obejmuje: rzetelność wykonywanej pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i umiejętność właściwego współzycia w zespołach.

§ 17

1. Kształcenie zawodowe praktyczne organizowane jest w szkole w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Prowadzone jest na budowach, w warsztatach, pracowniach lub innych pomieszczeniach służących do kształcenia umiejętności praktycznych, w oparciu o zawartą umowę między szkołą a przedsiębiorstwami.
2. Kształcenie praktyczne ma na celu opanowanie przez uczniów podstawowych czynności zawodowych typowych dla określonego zawodu. Organizuje się je jako zajęcia cotygodniowe, jeden lub dwa razy w tygodniu. Tematyka zajęć i rozkład godzin ustalone są w oparciu o program nauczania.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w postaci ciągłej przez okres, wynikający z planu nauczania, zgodnie z programem praktyk opracowanym na podstawie programu nauczania dla danego zawodu.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone jest przez nauczycieli kształcenia zawodowego.
5. Pracownie zajęć praktycznych i praktyki zawodowe prowadzi się w procesie produkcji, usług lub ćwiczeń i realizowane są na stanowiskach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu indywidualnie lub grupowo.
6. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godz. na dobę, a powyżej 16 lat – 8 godz. na dobę. Godzina zajęć praktycznych (pracowni) trwa 55 minut. Przerwa w toku zajęć praktycznych

przeznaczona na posiłek i wypoczynek wynosi 30 minut i organizowana jest w ramach czasu przeznaczanego na zajęcia.

7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia kształcenia praktycznego przez właścicieli przedsiębiorstw bądź wyznaczonych przez nich pracowników, spełniających wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, określone w odrębnych przepisach.
8. Kształcenie praktyczne prowadzone jest w grupach w oparciu o określone przepisy. Liczbę uczniów w grupie określa odpowiednio dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownictwem zakładu uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów i budów przedsiębiorstw.
9. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu zachowania ucznia na praktykach (np. łamanie norm życia społecznego) przedsiębiorca ma prawo odmówienia przyjęcia ucznia na dalszą naukę zawodu i zerwania umowy z uczniem.
10. W przypadku niemożności realizacji praktycznej nauki zawodu w dotychczasowym zakładzie, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do zorganizowania praktyki w innym miejscu, zaakceptowanym przez dyrekcję szkoły, pod opieką osoby uprawnionej do prowadzenia nauki zawodu.
11. Praktyki zawodowe prowadzone są w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk- pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
12. W szczególnych przypadkach opiekunami praktyk mogą być nauczyciele praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zakładami pracy.
13. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonym przez ucznia zeszycie praktyk, wraz z oceną.
14. Szkoła i przedsiębiorcy zapewniają warunki do odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a. stanowiska szkoleniowe oraz niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały, dokumentację techniczną i środki czystości, uwzględniając wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. pomieszczenia do bezpiecznego przechowywania odzieży.

9. Szkoła zobowiązana jest do:

- a. nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu,
- b. zapoznania uczniów, przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu, z organizacją zakładu pracy lub warsztatu, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, higieny i bezpieczeństwa pracy, jak również w czasie nauki- z nowoczesnymi metodami pracy, postępowaniem technicznym i opracowaniami racjonalizatorskimi,
- c. przestrzegania czasu odbywania praktycznej nauki zawodu, przy zachowaniu przepisów o ochronie pracy młodocianych,
- d. zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

§ 18

1. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie muszą stosować się do obowiązującego w tych zakładach porządku i regulaminu. W razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu, zakład pracy niezwłocznie powiadamia o tym szkołę.
2. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń powinien:
 - a. okazywać szacunek i posłuszeństwo nauczycielom praktycznej nauki zawodu, opiekunom praktyk i pracownikom zakładów, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
 - b. posiadać ubranie robocze, środki ochrony osobistej i zeszyt praktyk,
 - c. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, bhp i instrukcji obsługi narzędzi i urządzeń,
 - d. utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy oraz dbać o należyty stan narzędzi,
 - e. brać aktywny udział w zajęciach i pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska,
 - f. przestrzegać szkolnego regulaminu zajęć praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 6

Biblioteka szkolna

§19

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

2. Biblioteka realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, wspomaga proces kształcenia i wychowania.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów
4. Zakres obowiązków pracowników biblioteki określają przepisy o pracy nauczyciela bibliotekarza oraz regulamin biblioteki- czytelnia.
5. Do najważniejszych funkcji biblioteki szkolnej należy:
 - a. gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu kierowania czytelnictwem oraz edukacji medialnej, czytelniczej i informacyjnej,
 - e. współdziałanie z nauczycielami innych przedmiotów w rozszerzaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz w przygotowaniu uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i samokształcenia,
 - f. kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i zaspakajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - g. pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym: gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny pedagogiki i przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
 - h. zapewnianie pomocy organizacjom i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
 - i. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - j. udzielanie informacji o możliwości uzyskania poszukiwanych publikacji w innych placówkach, szczególnie szkolnych oraz w Koszalińskiej Bibliotece Publicznej i Bibliotece Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli,
 - k. pośrednictwo w pozyskiwaniu niezbędnych pozycji z innych bibliotek,

1. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§20

1. Pomieszczenie biblioteki składa się z czytelni- sali medialnej i wypożyczalni.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i sprzętu bibliotecznego.
3. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Propozycję wydatków nauczyciel-bibliotekarz przedkłada dyrektorowi szkoły.
5. Biblioteka zapewnia stały dostęp do swoich zasobów w godzinach pracy szkoły, również przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Dyrektor powołuje zespół kierowniczy za zgodą organu prowadzącego szkołę na zasadach określonych w przepisach wykonawczych:
 - a. wicedyrektora/ wicedyrektorów,
 - b. kierownika warsztatów i szkolenia praktycznego,
4. Kadra kierownicza działa w imieniu i z upoważnienia dyrektora szkoły, w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie.
5. Wicedyrektor odpowiada za bieżące funkcjonowanie szkoły w zakresie ustalonym przez dyrektora.
6. Kierownik warsztatów i szkolenia praktycznego odpowiada za kształcenie zawodowe w zakresie określonym przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor Szkoły może powołać na czas realizacji projektów unijnych szkolnego kierownika/kierowników ds. projektów.

§22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - b. prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c. wspieranie rozwoju uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań,
 - d. dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - e. bezstronne i obiektywne ocenianie,
 - f. podnoszenie wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych,
 - g. aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli.
3. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - a. realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym materiałem nauczania dla danej klasy,
 - b. indywidualizacji procesu nauczania oraz dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości uczniów wynikających z orzeczenia, opinii, zaświadczeń i wniosków,
 - c. bieżącego wypełniania dokumentacji szkolnej (dziennika i arkusza ocen),
 - d. oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - e. aktywnego udziału w przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem jakości pracy szkoły i poprawy jakości kształcenia,
 - f. wypełniania zadań wychowawczych i opiekuńczych,
 - g. informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach ich dzieci,
 - h. uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§23

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami.
3. Do zadań wychowawcy klasy w szczególności należy:

- a. organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego,
- b. ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą,
- c. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów,
- d. współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami wspomagającymi wychowanie uczniów,
- e. rozpoznawanie sytuacji materialnej i środowiskowej swoich wychowanków,
- f. utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów,
- g. poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji powierzonego oddziału.

§ 24

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą w szkole zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania oraz korelacji treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania wyników nauczania oraz ich analiza,
 - c. opracowanie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
 - d. doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
 - e. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - f. organizowanie kształcenia dla członków zespołów.
 - g. opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i eksperymentów pedagogicznych.

§ 25

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy w skład, którego wchodzi:
 - a. wicedyrektor szkoły,
 - b. pedagog szkolny,
 - c. kierownik warsztatów i szkolenia praktycznego,
 - d. opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - e. wychowawcy klas,

- f. przedstawiciele Rady Rodziców,
 - g. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań zespołu należy:
- a. badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły,
 - b. budowanie i ewaluacja programu wychowawczego szkoły oraz innych programów stanowiących jego integralne części.
 - c. rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły,
 - d. typowanie uczniów do różnych form pomocy,
 - e. podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami,
 - f. organizowanie zajęć edukacyjno-wychowawczych dla uczniów,
 - g. pedagogizacja rodziców.
3. Pracą zespołu kieruje dyrektor szkoły lub zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

§ 26

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy praca pedagogiczna, która obejmuje:
- a. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c. prowadzenie zajęć w ramach edukacji medialnej,
 - d. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - e. organizowanie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelnictwa uczniów (apele, konkursy),
 - f. przygotowywanie pomocy dydaktycznych do edukacji medialnej oraz czytelnictwa i informacyjnej,
2. Praca organizacyjno – techniczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b. ewidencję i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. organizację udostępniania zbiorów,
 - d. prowadzenie statystyk wypożyczeń oraz zapisów udostępnień w czytelnictwie służących sprawozdawczości oraz ocenie aktywności czytelnictwa,
 - e. sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
 - f. odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i prowadzoną dokumentację.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- a. rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie zasobów biblioteki,
- b. bibliotekami publicznymi oraz szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- c. innymi instytucjami kulturalnymi.

§ 27

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców,
 - c. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
 - d. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - e. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - f. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, zajmującymi się problemami opieki i wychowania.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - c. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- d. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- e. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
- f. kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy itp.
- g. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- h. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- i. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
- j. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- k. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- l. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- m. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

§ 28

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres czynności i obowiązków wszystkich pracowników szkoły wyznacza dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników określa „Przydział czynności”.
4. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy komórki księgowo-finansowej.
5. Kierownikowi gospodarczemu podlegają pracownicy obsługi szkoły.
6. Główny księgowy, kierownik gospodarczy, informatyk, administrator bazy informacji, kierownik projektów unijnych, sekretarz szkoły i samodzielny referent podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki ucznia

§29

1. Uczeń ma prawo do:

- a. rzetelnego wykształcenia poprzez właściwie zorganizowany proces kształcenia i wychowania,
 - b. opieki wychowawczej, pomocy w rozwiązywaniu problemów ze strony nauczycieli wychowawców i innych pracowników,
 - c. poszanowania godności własnej, spraw osobistych i rodzinnych,
 - d. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e. jawnej, przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności. Nieodpowiednie zachowanie ucznia nie może wpływać na ocenę z przedmiotu nauczania,
 - f. dobrowolnej przynależności do wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej lub społecznej, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - g. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - h. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - i. korzystania z pomocy socjalnej i stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w zależności od otrzymanych na ten cel środków finansowych,
 - j. zaspokajania swoich potrzeb kulturalnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i rozrywkowych w szkole lub na imprezach przez nią organizowanych,
 - k. korzystania z zasobów szkoły, w tym z biblioteki, pracowni i innych pomieszczeń - w porozumieniu z opiekunem,
 - l. ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - m. zmiany profilu, zawodu oraz typu szkoły.
2. Zmiana profilu, zawodu oraz typu szkoły może nastąpić po spełnieniu warunków zawartych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 30

1. **Uczeń ma obowiązek:**

- a. zachowywać się w każdej sytuacji w życiu szkolnym i pozaszkolnym w sposób godny i odpowiedzialny, wykazywać szacunek dla tradycji i symboli narodowych,
 - b. uczęszczać systematycznie na zajęcia szkolne i praktyczne,
 - c. znać postanowienia zawarte w Statucie i przestrzegać ich,
 - d. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nieść pomoc, prowadzić zdrowy tryb życia pozbawiony nałogów, bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania, dystrybucji i posiadania środków odurzających.
 - e. przebywać podczas zajęć i przerw wyłącznie na terenie szkoły,
 - f. wyłączać telefon komórkowy podczas zajęć dydaktycznych,
 - g. przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgarności,
 - h. podporządkowywać się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły, ustaleniom Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
 - i. na żądanie pracowników szkoły okazywać legitymację uczniowską, w przypadku braku inny dokument tożsamości ze zdjęciem lub czytelnie podpisany zeszyt ze wskazaniem wychowawcy klasy,
 - j. pokryć koszty wyrządzonych szkód materialnych,
 - k. respektować zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - l. troszczyć się o czystość, porządek, estetykę pomieszczeń szkoły i jej otoczenia,
 - m. aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań szkoły,
2. Na co dzień uczniowie ubierają się zgodnie z własnymi preferencjami, adekwatnie do miejsca i czasu, nie łamiąc jednak wskazań wymienionych dalej w Statucie, a także nie naruszając godności szkoły.
3. Ubiór uczniów powinien być schludny, czysty i skromny, w stonowanej kolorystyce.
4. Zabrania się uczniom w szkole:
- a. noszenia akcesoriów z wulgarnymi hasłami, zarówno w języku polskim, jak i obcym,
 - b. noszenia emblematów propagujących i reklamujących środki odurzające, przemoc, nietolerancję, powszechnie potępiane ideologie,
 - c. eksponowania tatuaży.
5. Zabrania się noszenia dziewczętom w szkole:
- a. bluzek z głębokimi dekolami, na cienkich ramiączkach, odsłaniających brzuch, dekolt,

- b. bardzo krótkich spódnic typu mini, krótkich spodenek,
 - c. dużych pierścieni, brzęczących bransoletek,
 - d. ekstrawagancko malowanych i zdobionych długich paznokci,
 - e. butów na wysokich obcasach, tzw. szpilek, ze względu na własne bezpieczeństwo.
6. Zabrania się chłopcom noszenia w szkole:
- a. szortów,
 - b. ekstrawaganckich fryzur,
 - c. nakryć głowy na terenie budynku szkoły.
7. W dni uroczyste uczniowie przychodzą do szkoły w stroju odświętnym, co oznacza ubiór elegancki, schludny bez elementów subkulturowych w kolorystyce czarnej, szarej, granatowej lub brązowej i białej.
8. Na zajęciach z wychowania fizycznego uczniowie noszą strój sportowy, przeznaczony do ćwiczeń gimnastycznych
9. W powyższych sprawach spornych należy konsultować się z osobą zaufaną, którą uczniowie wybierają w danym roku szkolnym w drodze głosowania spośród grona pedagogicznego.
10. Przedmioty wartościowe (biżuteria, telefon komórkowy, laptop i in. sprzęt elektroniczny) przynoszone są przez ucznia na własną odpowiedzialność. Za ww. przedmioty ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 31

1. **Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków może być ukarany:**
- a. upomnieniem indywidualnym wychowawcy klasy,
 - b. ostrzeżeniem wychowawcy, udzielonym w obecności uczniów klasy,
 - c. naganą wychowawcy, udzieloną w obecności uczniów klasy,
 - d. ostrzeżeniem dyrektora szkoły w obecności ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów,
 - e. naganą dyrektora szkoły w obecności ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów,
 - f. skreśleniem z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły może pominąć procedurę udzielania kolejnych kar w szczególnych przypadkach naruszenia Regulaminu szkoły, takich jak:
- a. spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - b. posiadanie, rozprowadzanie oraz przebywanie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę,

- c. stosowanie aktów przemocy psychicznej i fizycznej w stosunku do innych osób,
- d. kradzieże, rozbój, wymuszenia, zastraszanie, szkodliwy wpływ na społeczność szkolną.
3. Za wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkolnej uczeń może być ukarany przez zawieszenie możliwości korzystania z przywilejów ucznia (np. zakazem udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, zakazem reprezentowania szkoły na zawodach i in.).
4. Uczeń pełnoletni (tj. niepozostający w obowiązku szkolnym) może być skreślony z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - a. zachowania rażąco niezgodnego ze statutem szkoły, gdy podjęte środki zaradcze nie przyniosły rezultatu,
 - b. liczba nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do tego, by go nie klasyfikować
 - c. tymczasowego aresztowania na czas dłuższy niż 2 miesiące.
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadku gdy:
 - a. uczeń notorycznie łamie zasady zachowania zawarte w statucie,
 - b. otrzymał kary przewidziane Statutem, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - c. uczeń zachowuje się demoralizująco bądź agresywnie,
 - d. dopuszcza się łamania prawa: kradzieże, wymuszenia, zastraszania i in. Wszelkie czyny łamiące prawo szkoła zgłasza organom ścigania.
6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia i propozycją rodzaju kary występuje do dyrektora szkoły wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub członka Rady Pedagogicznej.
8. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej formie kary.
9. Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o wymiarze kary na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.
10. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora w terminie 3 dni.

11. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi w składzie:
 - a. Dyrektor - przewodniczący,
 - b. pedagog,
 - c. wychowawca klasy.
12. Jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji dyrektor wyznacza inną osobę.
13. Skarga zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§32

1. **Uczeń może być wyróżniany i nagradzany** w formie:
 - a. pochwały wychowawcy na forum klasy,
 - b. wyróżnienia odnotowanego na świadectwie,
 - c. pochwały dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
 - d. wręczenia dyplomu za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną,
 - e. przesłania lub wręczenia listu gratulacyjnego na ręce rodziców lub opiekunów ucznia,
 - f. nagrody rzeczowej lub dyplomu za zwycięstwo w konkursie, turnieju, rozgrywkach sportowych,
 - g. dofinansowania do kosztów udziału w imprezach kulturalnych, takich jak kino, teatr, filharmonia.
2. Za wzorową i przykłądną postawę podczas zajęć praktycznych uczeń może otrzymać dodatkowe wyróżnienie i nagrody od przedsiębiorstwa, w którym uczy się zawodu.
3. Z wnioskiem o nagrodę lub wyróżnienie występuje do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, nauczyciel *praktycznej* nauki zawodu, opiekun ucznia biorącego udział w konkursie lub olimpiadzie, Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski o nagrody dla uczniów rozpatruje Rada Pedagogiczna..
5. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec tych uczniów, którzy nie budzą zastrzeżeń pod względem wychowawczym.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe oraz inne instytucje i organizacje.
7. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - a. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę w ciągu trzech dni.

- b. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni, organ prowadzący szkołę - w czasie przewidzianym regulaminem urzędowego załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
- c. Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

ROZDZIAŁ 9

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 33

- 1. Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 2. Ocenianie to nieodłączna część procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, służąca przede wszystkim:
 - a. motywowaniu ucznia do dalszej pracy,
 - b. dostarczaniu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie, trudnościach i uzdolnieniach,
 - c. pomocy uczniowi w planowaniu swojego rozwoju,
 - d. wdrażaniu ucznia do prezentacji swoich dokonań i umiejętności,
 - e. umożliwieniu nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 34

- 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania mogą podlegać ewaluacji i zmianom, proponowanymi przez:
 - a. uczniów podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, podczas rozmów z nauczycielami i na zebraniach Samorządu Uczniowskiego,
 - b. rodziców w czasie zebrań oraz spotkań z nauczycielami,
 - c. Radę Rodziców
 - d. nauczycieli w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2. Wszelkich zmian zasad wewnątrzszkolnego oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 35

1. W sprawach spornych związanych z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz przeprowadzaniem egzaminów i sprawdzianów, a nie ujętych w Statucie lub Zasadach Wewnętrznych Oceniania decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Zasady Wewnętrznych Oceniania są integralną częścią Statutu.

§ 36

1. W szkole stosuje się ocenianie:
 - a. bieżące,
 - b. okresowe (śródroczne),
 - c. końcowe.
2. Oceny klasyfikacyjne bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania- wychowawca klasy.
3. Nauczyciele tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania, które nie mogą być sprzeczne z Zasadami Wewnętrznych Oceniania.

§ 37

1. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyraża się w stopniach według następującej skali:

a. celujący	6
b. bardzo dobry	5
c. dobry	4
d. dostateczny	3
e. dopuszczający	2
f. niedostateczny	1
2. W dokumentacji rocznej i śródrocznej stosuje się zapisy ocen w pełnym brzmieniu.
3. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowane „+” i „-”, które oznaczają podwyższenie lub obniżenie oceny.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Ocenianie śródroczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wynikających z podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w odpowiednim okresie, tj.:
 - a. I półrocze
 - b. ocena roczna
6. Ocenianie roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wynikających z podsumowania całorocznych osiągnięć ucznia.
7. Ocena semestralna i roczna jest ustalana przez nauczyciela, średnia ważona i arytmetyczna ocen jest wskazówką do jej wystawienia.
8. Wprowadza się skalę wag różnych kategorii ocen od 1 do 5.
9. Szczegółowe zasady określania wag ocen ustala nauczyciel i wpisuje do przedmiotowych zasad oceniania.
10. Uwagi i kary proceduralne mają określoną wagę punktów dodatnich lub ujemnych i wpływają na ocenę zachowania.
11. Przy ustalaniu oceny rocznej i końcowej należy uwzględnić oceny z całego roku szkolnego.

§ 38

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności usprawiedliwionej na lekcjach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczniowi przysługuje egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, w szczególnych okolicznościach, pod warunkiem poparcia Samorządu Uczniowskiego lub poparcia wychowawcy klasy decyzję umożliwiającą wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem zajęć z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego, gdzie ma głównie formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć kształcenia praktycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
7. Podanie o wyznaczenie egzaminu składa rodzic w przypadku ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń nie później niż do dnia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
8. Sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych i praktycznych określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania śródrocznego z jednego lub kilku przedmiotów uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału nauczania z I półrocza nie później niż do końca marca. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może wyznaczyć późniejszy termin zaliczenia. Formę sprawdzenia wiadomości i zakres materiału ustala nauczyciel danego przedmiotu.

§ 39

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki i zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć kształcenia praktycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych i praktycznych określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 40

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala termin, powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo wskazany przez dyrektora nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. drugi nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania sprawdzające,
 - d. wyniki sprawdzianu i ustaloną ocenę
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje

- komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel rady Rodziców.
 11. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 13. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wyniki głosowania,
 - d. ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 15. Zapisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 16. Sposób przeprowadzania i dokumentowania działań komisji określają odrębne przepisy.

§ 41

Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów ucznia) udostępniana jest dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub zgłaszanych zastrzeżeń do wystawianych ocen. W szkole w obecności dyrektora uczeń lub rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu w egzaminacyjne prace pisemne ucznia i zapoznawani są z zasadami oceniania pracy. Udostępniane dokumenty nie mogą być kopiowane.

§ 42

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu lub olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń cudzoziemiec oraz powracający z zagranicy może być przyjęty do szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Przywieziona dokumentacja musi być przetłumaczona na język polski przez tłumacza przysięgłego.

§ 43

1. W szkole ustalony jest zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez cały cykl kształcenia.

2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany program nauczania. Dyrektor szkoły zleca odpowiedniej komisji przedmiotowej zatwierdzenie programu i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego i całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, uprzednio zatwierdzony przez komisje przedmiotowe.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu, sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia, oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej semestralnej lub rocznej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nie później niż na trzy tygodnie przed końcem roku wychowawca na piśmie informuje ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.

§ 44

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej publicznej bądź niepublicznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor Szkoły powołuje zespół opracowujący IPET.
3. W przypadku indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikający ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia z tych zajęć w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, inna niedyspozycja zdrowotna) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie) poprzez umotywowany wpis w dzienniczku ucznia. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekroczyć dwóch tygodni w półroczu.
9. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte zaświadczeniem lekarskim.
10. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania w/w zaświadczenia w dzienniku lekcyjnym w uwagach; nauczyciel obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia, z zastrzeżeniem pkt 5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa

wraz z podaniem w sekretariacie uczniowskim. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń lekarskich dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.

11. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia z zajęciach wychowania fizycznego.
12. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego o zwolnienie może wystąpić sam uczeń. Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego (wzór podania stanowi załącznik nr 1) składane jest w sekretariacie uczniowskim, z załączonym oryginalnym zaświadczeniem lekarskim.
13. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jego wystawienia.
14. Zwolnienie niedostarczone w wyżej wskazanym terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim wraz z podaniem.
15. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie uczniowskim.
16. W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.
17. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego zostaje poinformowany, za pośrednictwem sekretariatu, nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia.
Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
18. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.

19. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego za całe półrocze roku szkolnego lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
20. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), złożonego wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
21. Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego do domu/rozpoczynający później zajęcia ma zaznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
22. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
23. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym, rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami również wychowawca klasy.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej publicznej bądź niepublicznej, 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 z tych zajęć w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 45

1. Oceny cząstkowe na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych wystawione są za poprawność wykonania zadań, aktywność ucznia na zajęciach oraz dbałość o stanowisko pracy i przestrzeganie przepisów BHP.

§ 46

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów (w tym również zdalnie) odbywa się w formie wypowiedzi ustnych oraz prac pisemnych wykonywanych m. in. w postaci:
 - a. odpowiedzi ustnej, udziału w dyskusji, aktywności, pracy w grupie;
 - b. prac klasowych trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną i obejmujących zagadnienia z określonych części programu nauczania, zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzonych lekcją utrwalającą materiał,
 - c. sprawdzianów trwających najwyżej jedną godzinę lekcyjną i obejmujących zagadnienia trzech ostatnich tematów, zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - d. kartkówek trwających do dwudziestu minut i obejmujących zagadnienia treści materiału realizowanego na dwóch ostatnich tematach, niewymagających zapowiedzi,
 - e. sprawdzianów badających wyniki nauczania lub testów obejmujących wiadomości z całego okresu,
 - f. prac pisemnych wykonywanych w domu,
 - g. innych czynności związanych ze specyfiką przedmiotu.

§ 47

1. W ciągu dnia może być przeprowadzona w danej klasie tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia – trzy.
2. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany i kartkówki nauczyciel oddaje uczniom do wglądu (praca zostaje w szkole do końca roku szkolnego) w terminie dwóch tygodni od napisania, chyba że w tym okresie nie odbywają się zajęcia z przyczyn niezależnych od nauczyciela i szkoły (w takiej sytuacji termin odpowiednio przedłuża się).
3. Informację o stopniu za odpowiedź ustną uczeń otrzymuje bezpośrednio po dokonaniu oceny.

4. Nauczyciel uzasadnia ustnie uczniom i rodzicom wystawioną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową.
5. Prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej z powodu nieobecności musi przystąpić do jej napisania w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Poprawianie negatywnych ocen cząstkowych z prac pisemnych (korygowanie niepowodzeń) uczniów realizowane jest w sposób następujący:
 - a. po każdej pracy klasowej dokonuje się jej omówienia;
 - b. uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pisemnej pracy klasowej pisze ją w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły, w terminie ustalonym przez nauczyciela; w przypadku odmowy lub nieprzystąpienia do pracy pisemnej uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym nkl (nieklasyfikowanie ze sprawdzanej w formie pisemnej partii materiału)
 - c. uczeń korzystający ze „szczęśliwego numerka” lub zgłoszonego nieprzygotowania w przypadku niezapowiedzianych kartkówek, pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela; w przypadku odmowy lub nieprzystąpienia do pracy pisemnej w terminie określonym przez nauczyciela uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym nkl (nieklasyfikowanie ze sprawdzanej w formie pisemnej partii materiału),
 - d. uczeń, który ma nieobecność nieusprawiedliwioną na dowolnej pracy pisemnej, pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela, w przypadku odmowy lub nieprzystąpienia do pracy pisemnej uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym nkl (nieklasyfikowanie ze sprawdzanej w formie pisemnej partii materiału).
7. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej (pracy klasowej) jednokrotnie, na zasadach określonych przez nauczyciela. Obie oceny brane są pod uwagę.
8. Uczeń ma prawo do nieodrobienia pracy domowej bądź braku zeszytu przedmiotowego w ciągu półrocza oraz nieprzygotowania się do lekcji adekwatnie do tygodniowej liczby godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu.
9. Nauczyciel pełniący pojedyncze zastępstwo nie może oceniać uczniów.
10. Jeżeli uczeń w trakcie półrocza z powodu usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach ma zaległości z przedmiotu, może uzyskać od nauczyciela zgodę na zaliczenie materiału w późniejszym, ustalonym przez nauczyciela terminie. Nauczyciel zobowiązany jest udzielić niezbędnych wskazówek.

11. W okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole, uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych.
12. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia w czasie pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca ocenia-
nia ucznia udostępniane są uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie
szkoły przez nauczyciela, uczącego danego przedmiotu.
14. Wyniki próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych określone są procento-
wo i nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu.

§ 48

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu obowiązków szkol-
nych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, posta-
wach wobec kolegów i innych osób, wywiązywaniu się z podjętych zobowiązań i po-
wierzonych zadań.
2. Ocena zachowania ma motywować uczniów do osiągania takich wartości jak: uczciwość,
rzetelność, odwaga cywilna i wytrwałość.
3. Ocenę zachowanie ucznia ustala się według skali:
 - a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne
4. Ocena końcowa jest oceną zachowania ucznia za cały rok szkolny.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu.
6. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie spełnienia co najmniej trzech podpunktów
z kryteriów wymagań na poszczególne stopnie, a sama frekwencja nie może stanowić
podstawy do wystawienia oceny z zachowania.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną za-
chowania.
8. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy w dialogu z uczniami, uwzględnia-
jąc samoocenę, uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocena zachowania zostaje zatwierdzona przez Klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną.
11. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustalaniu nie stosowano się do ustalonych kryteriów lub zaistniały okoliczności, o których wychowawca nie był poinformowany.
12. Ustalając ocenę zachowania bierze się pod uwagę:
 - a. wypełnianie obowiązków uczniowskich:
 - wywiązywanie się z podjętych zobowiązań i powierzonych zadań,
 - przestrzeganie Statutu,
 - przestrzeganie przepisów BHP,
 - postępowanie zgodne z ogólnie przyjętymi normami zachowań społecznych,
 - b. kulturę osobistą:
 - stosunek do nauczycieli, rodziców, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - sposób wyrażania swoich emocji (kulturę języka),
 - sposób przyjmowania poleceń i uwag,
 - zachowanie w szkole, na wycieczkach, uroczystościach i innych imprezach,
 - punktualność,
 - wygląd zewnętrzny i estetykę ubioru,
 - poszanowanie wspólnej własności,
 - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprawiania i zażywania środków odurzających,
 - c. zaangażowanie w życie szkoły i klasy:
 - uczestniczenie w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - działanie w organizacjach społecznych,
 - pomoc udzielana słabszym uczniom,
 - aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim i klasowym,
 - działanie na rzecz szkoły i środowiska.
13. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - a. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymogi oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia następujące warunki:
 - nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia w danym okresie,

- jego postawa w stosunku do obowiązków szkolnych i kolegów stanowi wzór do naśladowania,
 - bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły: praca w Samorządzie Uczniowskim, praca na rzecz środowiska itp.,
 - w miarę posiadanych możliwości i umiejętności służy pomocą kolegom: nauka, rozwiązywanie konfliktów itp.
- b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- zawsze przestrzega zasad Statutu,
 - nie otrzymywał uwag od wychowawcy i nauczycieli,
 - otrzymywał pochwały, brał udział w konkursach i imprezach szkolnych,
 - nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie,
 - charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.
- c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega zasad Statutu,
 - sporadycznie otrzymywał uwagi mające charakter upomnienia,
 - nie otrzymał ostrzeżenia ani nagany dyrektora szkoły,
 - nie wyróżnia się działalnością na rzecz klasy i szkoły,
 - nie opuścił więcej niż piętnaście godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie.
- d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- nie przestrzega niektórych zasad Statutu,
 - odznacza się na ogół nie budzącą zastrzeżeń kulturą osobistą,
 - mógł otrzymać ostrzeżenie dyrektora szkoły, pod warunkiem, że po jego otrzymaniu nastąpiła pozytywna zmiana w jego dalszym postępowaniu,
 - ma nie więcej niż dwadzieścia dwie godziny nieobecności nieusprawiedliwionej w danym okresie,
 - nie angażuje się w życie klasy i szkoły.
- e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- nie przestrzega zasad Statutu,
 - otrzymuje uwagi od nauczycieli dotyczące niewłaściwego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych,

- otrzymał ostrzeżenie lub naganą dyrektora szkoły a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych skutków,
 - opuścił do trzydziestu pięciu godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie,
 - przejawia lekceważący stosunek wobec nauczycieli i kolegów,
 - nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły.
- f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- w rażący sposób naruszył zasady Statutu,
 - otrzymał bardzo dużo uwag od nauczycieli odnośnie niewłaściwego stosunku do obowiązków szkolnych oraz niewłaściwego zachowania,
 - otrzymał ostrzeżenie i naganą dyrektora szkoły a jego postawa nie uległa zmianie,
 - opuścił powyżej trzydziestu pięciu godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie,
 - niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - dopuszcza się rażących odstępstw w zachowaniu.
15. W uzasadnionych przypadkach, takich jak:
- a. widoczna poprawa zachowania ucznia,
 - b. sporadyczne przewinienia,
 - c. pojawienie się faktów usprawiedliwiających wcześniejsze zachowanie ucznia (np. choroba, trudna sytuacja rodzinna),
 - d. pozytywna opinia Samorządu Uczniowskiego,
- uczeń ma prawo do ponownego przeanalizowania jego oceny zachowania, mimo że nie spełnia wszystkich ustalonych kryteriów.
16. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się według następujących zasad:
- a. rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek w ciągu trzech dni powiadomić szkołę o przyczynach dłuższej nieobecności ucznia,
 - b. usprawiedliwienie musi być potwierdzone pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych,
 - c. usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy na najbliższej godzinie wychowawczej po nieobecności.
17. O nieusprawiedliwionych godzinach i dużej liczbie godzin usprawiedliwionych przez ucznia pełnoletniego wychowawca powiadamia rodziców na najbliższym zebraniu rodziców bądź listownie czy telefonicznie.

18. Godziny nieobecne z powodu zawodów, konkursów i in. usprawiedliwiamy na podstawie pisemnego oświadczenia nauczyciela- opiekuna zwalnianych uczniów zaakceptowanego przez dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodziców ucznia.

§ 49 (nauczanie zdalne

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Zespół Szkół nr 7 prowadzi nauczanie zdalne zgodnie z poniższymi zasadami.
 - a. ZS 7 prowadzi zdalną edukację polegającą na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela. Formy kształcenia dzielimy na synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz asynchroniczne (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy itd.).
 - b. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie będą publikowali opisy zadań dla uczniów danej klasy i odpowiadali na zapytania uczniów i rodziców, także za pomocą iDziennika. Komunikacja nauczyciel- uczeń odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, komunikatorów i aplikacji do komunikacji audio lub audiowizualnej wybranych przez nauczyciela.
 - c. Częstotliwość wysyłania informacji zależy od planu pracy szkoły i organizacji zajęć.
 - d. Uczeń ma obowiązek sprawdzania konta minimum trzy razy dziennie.
 - e. Termin wykonania danego zadania nauczyciel umieszcza w wiadomości opisującej zadanie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Za niewykonanie zadania w terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien poprosić o pomoc nauczyciela.
 - f. Nauczyciel będzie umieszczał zadania do wykonania w takich formach, jak:
 - klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
 - w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),

- w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne.
- g. Nauczyciel może zorganizować lekcję on-line przy wykorzystaniu aplikacji audio, audiowizualnych lub na internetowych platformach edukacyjnych. Czas trwania jednej lekcji wirtualnej nie może przekroczyć 30 min. Spotkania on-line odbywają się zgodnie z aktualnym planem lekcji opublikowanym w iDzienniku.
- h. Informacje o sposobie i terminie spotkania on-line będą przekazane za pomocą wiadomości na adres e-mail podany przez ucznia najpóźniej w dniu poprzedzającym lekcję zaplanowaną w takiej formie.
- i. Realizacja programu nauczania pozostaje nadal jednym z podstawowych zadań szkoły. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz postaw społecznych przewidzianych w podstawach programowych.
- j. Kształcenie zdalne zakłada możliwość zadawania nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, jak i w trakcie rozmowy audio lub wideo.
- k. Rodzice i uczniowie konsultują się w sprawie zdalnego nauczania z nauczycielami poprzez iDziennik.
- l. Nad uczniem pracującym zdalnie opiekę sprawują rodzice lub opiekunowie prawni. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek nauki pod opieką rodziców/opiekunów prawnych. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
- m. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów. Nauczyciel może przekazywać wiedzę w formie nagrań oraz transmisji audio oraz wideo, wykorzystania obecnych w Internecie zasobów edukacyjnych o charakterze multimedialnym (animacje, filmy, wykłady, nagrania eksperymentów, gry edukacyjne, interaktywne materiały dydaktyczne itd.)
- n. Realizacja notatek pisemnych jest uzależniona od decyzji nauczyciela. Nauczyciel może żądać przekazania fotografii ćwiczeń, notatek lub zadań wykonywanych w uczniowskim zeszycie lekcyjnym.
- o. W zdalnym nauczaniu nauczyciele wykorzystują: iDziennik, pocztę elektroniczną, komunikatory, telefon, wybrane platformy e – learningowe i edukacyjne.

- p. Nauczyciel zlecając zadania musi uwzględnić możliwość ich realizacji przez ucznia w warunkach domowych. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych zadań, wychowawca powinien poinformować o tym dyrektora szkoły.
- q. W celu monitorowania postępów uczniów nauczyciel ma możliwość przeprowadzania testów, rozmów, sprawdzianów, projektów, ćwiczeń, sprawozdań, prezentacji itp. Oceny będą wstawiane przez nauczyciela zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO).
- r. Nauczyciel po otrzymaniu rozwiązanego zadania dokonuje jego weryfikacji lub oceny oraz wpisuje do iDziennika.
- s. Nauczyciele dokumentują przebieg procesu zdalnego nauczania wpisując tematy w iDzienniku oraz wypełniają sprawozdania o formach i metodach pracy zdalnej. W iDzienniku nie jest odnotowywana frekwencja uczniów.
- t. Uczniowie realizujący nauczanie indywidualne podlegają takim samym zasadom jak pozostali uczniowie szkoły.
- u. Indywidualne formy realizacji zajęć wynikające z orzeczeń PPP odbywają się zgodnie z obowiązującym planem.
- v. Nauczyciele zobowiązani są dostosować metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz uwzględniać zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni, a wychowawca we współpracy z pedagogiem na bieżąco monitorować realizację IPET.
- w. Nauczyciel wspomagający ma obowiązek kontaktowania się ze swoimi podopiecznymi, aby wspierać ich w realizacji zadań lub zajęć.
- x. Pedagog jest do dyspozycji uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy i pozostaje w stałym kontakcie z wychowawcami.
- y. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
- z. W przypadku praktyk zawodowych uczniów technikum, zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, praktyki realizuje się do końca roku szkolnego 2019/2020, tj. do 31 sierpnia 2020 r. W przypadku realizacji praktyk w okresie ferii

letnich czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.

§ 50

1. Dyrektor szkoły organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania z rodzicami w celu przekazania informacji o osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych uczniów.
2. Podczas pierwszego zebrania wychowawcy informują rodziców o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Podczas wszystkich zebrań wychowawcy i nauczyciele udzielają informacji o bieżących ocenach i osiągnięciach uczniów.
4. Wychowawca jest zobowiązany w czasie zebrania do:
 - a. poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów na trzy tygodnie przed końcowym posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ich dzieci ocenach i pisemnym powiadomieniu o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikowania,
 - b. informowania rodziców lub prawnych opiekunów o wynikach śródrocznej klasyfikacji,
 - c. informowania rodziców lub prawnych opiekunów o ocenach bieżących.

§ 51

1. W szkole przeprowadza się wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania według harmonogramu przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 10

Zasady rekrutacji

§ 52

1. Ogólne zasady rekrutacji na dany rok szkolny zawarte są w obowiązujących przepisach oświatowych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna ustala przedmioty, z których oceny będą przeliczane na punkty w poszczególnych oddziałach na podstawie zarządzenia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie i punkty dodatkowe w porozumieniu z Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów, które kandydat otrzyma w postępowaniu kwalifikacyjnym.
5. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym wynosi 200, w tym:
 - a. maksymalnie 100 punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – 0,2 pkt za każdy punkt procentowy uzyskany na egzaminie z zakresów:
 - języka polskiego,
 - historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - matematyki,
 - przedmiotów przyrodniczych (biologii, geografii, fizyki chemii),
 - języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
 - b. maksymalnie 100 punktów za „świadectwo”, w tym:
 - c. maksymalnie 60 punktów za oceny z języka polskiego, języka obcego i informatyki oraz jednego spośród przedmiotów: biologia, geografia, matematyka, plastyka- stosownie do profilu klasy- uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły, zgodnie z zasadą:
 - stopień celujący – 15 punktów,
 - stopień bardzo dobry – 12 punktów,
 - stopień dobry – 9 punktów,
 - stopień dostateczny – 5 punktów,

- d. maksymalnie 40 punktów za szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
6. Dodatkowymi elementami, o których mowa w pkt. 5 pp. d, są dokonania, osiągnięcia i sukcesy kandydata wpisane na świadectwie ukończenia szkoły w częściach *Indywidualny program lub tok nauki* oraz *Szczególne osiągnięcia*. Punkty przyznaje się za szczególne osiągnięcia kandydata określone w regulaminie rekrutacji przez organ prowadzący.
7. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na listach kandydatów przyjętych do szkoły, muszą potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole w wyznaczonym terminie.
8. Do klasy pierwszej nie przyjmuje się uczniów pełnoletnich.
9. Naboru dokonuje się bez progu punktowego.
10. Po zakończeniu rekrutacji dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia w miarę posiadanych wolnych miejsc.
11. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.
12. W szkole mogą kształcić się uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, o ile spełniają warunki rekrutacji i otrzymali zgodę lekarza medycyny pracy obowiązującą dla danego kierunku kształcenia.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§53

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Technikum Budowlane wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Zespołu Szkół i nazwę Szkoły.
3. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny Zespołu Szkół nr 7.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:
7. **NIP** : **669 - 20 - 01 - 704**

8. **REGON** : **331355630**
9. Ujednolicona, po wprowadzonych zmianach treść Statutu obowiązuje od dnia 15.04.2020 r.

§54

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie może składać Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i dyrektor szkoły.
 2. Zmian dokonuje się niezależnie od wniosków, o których mowa w ust.1, w przypadku konieczności dostosowania Statutu do przepisów prawa.
 3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna w sposób określony w ustawie Prawo Oświatowe.
-