



Zespół Szkół
Ekologiczno-Transportowych

Statut

Technikum Transportowego

uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
dnia 30.11.2017 r.

Gdynia 2017

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., nr 135 poz. 1516);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r., nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186);
10. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r., nr 244, poz. 1626).

Spis treści

Rozdział 1 INFORMACJA O SZKOLE	5
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY	9
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	16
Rozdział 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
Rozdział 6 UCZNIOWIE	30
Rozdział 7 RODZICE	34
Rozdział 8 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	35
Rozdział 9 PRZEPISY KOŃCOWE	48

Rozdział 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Technikum Transportowe z siedzibą w Gdyni, przy ulicy Morskiej 186.
2. Technikum Transportowe wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekologiczno-Transportowych.
3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik architektury krajobrazu;
 - 2) technik cyfrowych procesów graficznych;
 - 3) technik drogownictwa;
 - 4) technik geodeta;
 - 5) technik logistyk;
 - 6) technik spedytor;
 - 7) technik transportu kolejowego;
 - 8) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
4. Technikum umożliwia uzyskanie:
 - 1) świadectwa ukończenia Szkoły (wykształcenie średnie) oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu Szkoły i zdaniu wszystkich kwalifikacji.
5. Technikum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Transportowym;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 4) Szkole lub Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Transportowe.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni przy alei Marszałka Piłsudskiego 52/54.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele poprzez:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie w duchu szacunku dla wartości;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego, a także do rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności oraz poszanowania dla polskiego i światowego dziedzictwa kulturowego; kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 5) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym oraz uwzględnienie w cyklu kształcenia zagadnień związanych z integracją europejską;
- 6) kształtowanie umiejętności samodzielnego działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 7) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 8) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 9) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 10) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 11) uwzględnienie indywidualnych potrzeb ucznia i troska o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) budowanie przyjaznej atmosfery i pomoc w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 13) kształtowanie świadomości ekologicznej;
- 14) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwienie poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych;
- 16) rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
- 17) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzanie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 19) kształtowanie postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

- 20) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 21) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 22) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 23) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 24) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 25) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele wymienione w § 3, podejmując zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) innowacyjne i różnorodne programy rozwijające zainteresowania,
 - d) pracę z uczniem zdolnym i uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły, poprzez:
 - a) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną poprzez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom;
- 5) wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela-wychowawcę, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad uczniem, a w szczególności:
 - a) wypracowuje wspólnie z uczniami reguły zachowania w Szkole,
 - b) eliminuje zachowania agresywne,
 - c) w razie potrzeby ściśle współpracuje z pedagogiem, psychologiem, Dyrektorem;

- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły,
 - b) zapewnia przeszkolenia dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i etyczny uczniów.

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę nad uczniami podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, także poza jej terenem;
 - 2) podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia, poprzez właściwe oprogramowanie, dostępu do takich treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację oraz zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe;
 - 3) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej poprzez przeprowadzenie zajęć przez wychowawców, które mają na celu zaznajomienie uczniów z zasadami bhp na terenie Szkoły,
 - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowanie metod i form pracy,
 - c) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna poprzez dofinansowanie np. wyjazdu na wycieczkę szkolną, otrzymanie stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 4) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły:
 - a) nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego,

- b) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora,
 - c) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, na terenie Szkoły lub w oddziale na niektórych zajęciach i w gabinetach specjalistów,
 - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - e) zajęcia nauczania indywidualnego są dokumentowane w e-dzienniku;
- 5) uczennicy będącej w ciąży udziela niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień, w szczególności biorąc pod uwagę, że:
- a) nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych, związana z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną,
 - b) zaświadczenie lekarskie jest jedynym dokumentem, jaki przedkłada uczennica,
 - c) Szkoła umożliwia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań, redukcję agresji i przemocy.
2. Działania te realizowane są poprzez:
- 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
 - 2) uczestniczenie uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) uczestniczenie uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 4) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą powyższej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych;
 - 5) realizację procedur mających na celu szybkie podejmowanie działań interwencyjnych, udzielania pomocy pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 6) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 7) wskazania możliwych form wsparcia oferowanych przez Szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, traktując te organy jako ciała doradcze i opiniotwórcze.
4. Podstawowym trybem konsultacji są okresowe lub nadzwyczajne spotkania Dyrektora z rodzicami lub/i uczniami oraz planowane lub nadzwyczajne spotkania Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów:
 - a) planu pracy Szkoły,
 - b) arkusza organizacyjnego,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - a) organizowanie przeszkolenia wszystkich pracowników i uczniów Szkoły w zakresie podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i zachowania w sytuacjach alarmowych,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) organizowanie zajęć dotyczących profilaktyki zdrowotnej i profilaktyki uzależnień,
 - d) współpraca z pielęgniarką i lekarzem medycyny pracy sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą (udostępnianie danych osobowych ucznia celem właściwej realizacji tej opieki),
 - e) organizowanie właściwej opieki nad młodzieżą w czasie zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.,
 - f) systematyczny nadzór nad aktualnością badań okresowych pracowników i ich uprawnień do pracy,
 - g) kontrolę kwalifikacji merytorycznych i metodycznych osób spoza Szkoły, zatrudnionych do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - h) stałą współpracę ze środowiskiem lokalnym, w tym Strażą Miejską, Policją i Strażą Pożarną;
 - 4) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niebędących nauczycielami, ich zatrudnianie i zwalnianie;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) dopuszczanie programów nauczania oraz zestawu podręczników na nowy rok szkolny w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w poprzedzającym go roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków z niego wynikających;

- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) organizowanie w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 5) stworzenie warunków do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 6) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 10) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, wsparcie dla nauczycieli realizujących ścieżki awansu zawodowego;
 - 13) uczestniczenie w mediacjach w razie sytuacji konfliktu;
 - 14) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

§ 8

Dyrektor Szkoły tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu lub osoba koordynująca pracę zespołu, wyznaczona przez Dyrektora.

§ 9

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 10

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 11

1. W Szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W ramach swych kompetencji wicedyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 3) bierze udział w przygotowaniu projektów, planów i innych dokumentów organizacyjnych Szkoły;
 - 4) współorganizuje działalność pozalekcyjną (np. wycieczki) oraz nadzoruje konkursy i zawody wewnątrzszkolne;
 - 5) wnioskuje do Dyrektora w sprawach kar i nagród dla nauczycieli.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.

§ 12

1. W Szkole może działać Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut Szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Pomorskiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7 ustawy Prawo oświatowe.
3. Do chwili powołania Rady Szkoły jej zadania realizuje Rada Pedagogiczna.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i który stanowi odrębny dokument.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli tworzące „Szkolny zestaw programów nauczania” (przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole);
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz kar;
 - 6) projekt planu finansowego Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 14 ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia Radzie Szkoły do uchwalenia.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 15

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i który stanowi odrębny dokument.
4. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły poprzez:
 - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkoły;
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

§ 16

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą Samorzady Klasowe.
3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i który stanowi odrębny dokument.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 17

1. W Szkole funkcjonuje wolontariat akcyjny.
2. Szkolny wolontariat skupia młodzież, która dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.
3. Cele i założenia szkolnego wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 2) kształtowanie postaw obywatelskich;
 - 3) nabycie doświadczeń w różnych dziedzinach działalności;
 - 4) rozwijanie kompetencji społecznych;
 - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
 - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, stwarzanie twórczej atmosfery w Szkole, sprzyjającej samorealizacji oraz wykorzystaniu własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 8) kultywowanie i wzbogacanie tradycji Szkoły;
 - 9) kreowanie roli Szkoły jako centrum aktywności młodzieży;
 - 10) uwrażliwienie na potrzeby bezpańskich zwierząt.
4. Działania o charakterze wolontariackim koordynuje nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 18

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
2. Organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwi rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej wewnątrz organu Szkoły lub między jej organami, Dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 19

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Pisemną skargę do Dyrektora dotyczącą naruszenia praw dziecka może złożyć w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;

- 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik Szkoły.
3. W przypadku pisemnej skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka, Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
- 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) Dyrektor.
4. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor wymierza karę zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe.
2. Organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły.
3. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów i ich liczebność;
 - 2) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - d) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nieobowiązkowych).

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, uwzględniając zawody, w których kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa przedmioty, z tym, że jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka.

§ 21

1. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół przedmiotowy dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią „Szkolny zestaw programów nauczania”. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w „Szkolnym zestawie programów nauczania” całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła.
3. Podręczniki i program nauczania wybiera nauczyciel danego przedmiotu lub zespół przedmiotowy spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel decyduje o wyborze efektywnych metod pracy.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w Szkole odbywa się odpowiednio:
 - 1) egzamin maturalny;
 - 2) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po dniu 30 września, Dyrektor informuje o dniach wolnych w terminie do dnia 31 grudnia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego i za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 23

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się skrócenie czasu lekcji, ale tak, by móc zrealizować minimum treści kształcenia.
4. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów całej klasy z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwołania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej zgodnie z planem zajęć – w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. Informacje podaje się dzień wcześniej w gablocie obok portierni.

§ 24

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, między poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Dyrektor wyznacza opiekuna praktyki.

§ 26

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
5. Godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 60 minut.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów Technikum w czasie całego roku szkolnego (poza okresem ferii letnich i zimowych) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych oraz w jednostkach administracji państwowej i samorządowej.
7. Uczeń może sam wskazać miejsce, w którym istnieje możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu.
8. Szkoła, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne;
 - 2) nadzoruje przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
 - 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk i zajęć praktycznych;
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 5) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Uczeń realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, dbać o powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
 - 2) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
 - 3) przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) zgłaszać przełożonemu każdy wypadek (dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi);
 - 5) odkupić bądź naprawić zgubione, uszkodzone lub zniszczone z własnej winy powierzone mu: sprzęt, narzędzia, urządzenia;
 - 6) prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania i inne ważne informacje, przedkładać go opiekunowi praktyki w zakładzie pracy do akceptacji i oddać kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole w terminie do 7 dni od ukończenia praktyki;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecności (przedkładać usprawiedliwienia opiekunowi praktyki w zakładzie pracy i kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole).
10. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.

§ 27

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Liczba godzin kształcenia w systemie zaocznym nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają odrębne przepisy.
7. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniany, na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
8. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
 9. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest w formie zaocznej odbywającej się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
 10. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (platforma Moodle).
 11. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Szkołę.
 12. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 28

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Gdyni oraz innymi placówkami celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od potrzeb i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest m.in. od liczby uczestników i ich wieku, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji, stopnia zdyscyplinowania grupy.

§ 29

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły, oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) pracownią doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 4) ośrodkiem informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole.
2. Do zadań biblioteki należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie księgozbioru i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań Szkoły;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w formie wypożyczeń do domu lub korzystania na miejscu;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z wyszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i Internetu,
 - b) zajęcia przygotowujące uczniów do konkursów,
 - c) zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (lekcje biblioteczne);
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) udostępnianie ciekawych zbiorów dostosowanych do potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) organizowanie konkursów, turniejów, wystaw,
 - c) promocję książek i czytelnictwa,

- d) konsultacje, indywidualne rozmowy, instruktaże i zajęcia przygotowujące do konkursów, turniejów,
 - e) inspirowanie uczniów do działań twórczych,
 - f) wspólne wyjścia, wycieczki,
 - g) lekcje biblioteczne;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) udział w życiu kulturalnym miasta,
 - c) promocję filmów, przedstawień teatralnych,
 - d) organizację i udział w przedsięwzięciach i akcjach o charakterze charytatywnym;
- 6) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 7) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej Szkoły;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 10) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowywanie do samokształcenia i kształcenie umiejętności informacyjnych uczniów;
- 11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna jako centrum informacji pełni funkcje:
- 1) informacyjno-kształcącą polegającą na gromadzeniu i udostępnianiu zbiorów, tworzeniu bogatego i sprawnie obsługiwanego warsztatu informacyjnego oraz rozwijaniu zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) dydaktyczną – realizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, współuczestniczenie w realizacji podstawy programowej oraz wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i samokształceniu;
 - 3) kulturotwórczą – dbanie o rozwój czytelnictwa, rozwijanie kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej, propagowanie ciekawych form spędzania czasu wolnego;
 - 4) wspierającą działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną Szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznic i obchodów itp.;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego, udostępniania materiałów edukacyjnych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz materiałów multimedialnych,
 - c) przekazywania nauczycielom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z terminowego zwracania materiałów bibliotecznych przez uczniów,
 - d) wspomagania w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli;
 - 3) Radą Rodziców w zakresie pozyskiwania środków na działalność biblioteki i zakup książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów;
 - 4) rodzicami w zakresie:
 - a) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu,
 - b) udostępniania zbiorów biblioteki;
 - 5) z innymi bibliotekami w zakresie:

- a) organizowania konkursów, uroczystości, imprez czytelniczych oraz spotkań autorskich,
 - b) wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli-bibliotekarzy.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy, zapewniając im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza kontrolę zbiorów biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086);
 - 5) inspirowanie do współpracy z biblioteką nauczycieli w celu wykorzystania zbiorów w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz zatwierdza tygodniowy rozkład pracy nauczycieli bibliotekarzy.
7. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
 - 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
 - 3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne i multimedialne);
 - 4) przepisy prawa wewnątrzszkolnego.
8. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikowi dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia książek na czas ferii zimowych i letnich.

§ 31

1. Uczniom udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym zgodnie regulaminem ustalonym przez Radę Miasta Gdyni.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne – może je otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, sytuacja gdy rodzina jest niepełna; wnioski o przyznanie stypendium szkolnego należy składać w ośrodkach pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, w okresie od 1 do 15 września każdego roku;
 - 2) zasiłek szkolny – może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego; wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego należy składać w ośrodkach pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 32

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie na korytarzach szkolnych i przed budynkiem Szkoły. Szkoła nie zapewnia opieki podczas

indywidualnego pobytu uczniów na boisku lub w czasie obecności ucznia w Szkole poza czasem zajęć edukacyjnych.

2. Podczas zajęć/imprez poza terenem Szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

3. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie) zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece lub w świetlicy. Uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską i Policją w celu wyeliminowania zagrożeń zewnętrznych, na które mogą być narażeni uczniowie.

5. Na uczestnictwo uczniów w wycieczkach i w trudnych do realizacji imprezach wieczornych konieczna jest pisemna zgoda rodziców. W przypadku wyjść lub wycieczek kierownik wycieczki musi wypełnić kartę wyjścia edukacyjnego lub wycieczki.

6. Na wyjścia edukacyjne ze Szkoły konieczna jest zgoda rodziców na samodzielny dojazd i powrót ucznia. Nie dotyczy to uczniów pełnoletnich.

§ 33

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela, zwanego wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

4. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie go z pełnionej funkcji wychowawcy klasy. Dyrektor jest zobowiązany do podjęcia decyzji w sprawie odwołania lub utrzymania dotychczasowego wychowawcy w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

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. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

4. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych. W razie potrzeby udziela pierwszej

pomocy poszkodowanym uczniom lub wzywa pomoc medyczną. Dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki zgłasza Dyrektorowi.

5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) właściwie przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, psychologicznych i dydaktycznych poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbałość o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 5) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 6) dbałość o poprawność i kulturę języka, własną i uczniów;
- 7) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 8) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 9) rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 11) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 13) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 14) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 17) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły;

6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

7. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 35

Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych;
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 36

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia poprzez:

- a) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków,
- b) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
- e) współpraca z pedagogiem i psychologiem,
- f) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami;

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 37

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, klasowe, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy klas, pedagodzy szkolni i psycholog szkolny.

3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w Szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 3) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w Szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania;
- 4) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego pracą kieruje wychowawca.

5. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 3) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

- 2) wypracowanie „Przedmiotowego systemu oceniania”;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 38

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) planowanie pracy biblioteki,
 - b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - f) współpraca z nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia,
 - g) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do nadrobienia zaległości,
 - h) wspieranie uczniów w rozwijaniu zdolności poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - b) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów,
 - e) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń,
 - f) dbanie o sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk czytelnictwa,
 - h) składanie sprawozdań z pracy i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - i) doskonalenie warsztatu pracy,
 - j) dokonywanie kontroli zbiorów biblioteki i inwentaryzacji wyposażenia.

§ 40

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

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) kierownik administracyjny;
 - 3) specjalista ds. płac;
 - 4) specjalista ds. kadr;
 - 5) samodzielny referent;
 - 6) specjalista-administrator lokalnej sieci komputerowej;
 - 7) operator sieci komputerowej;
 - 8) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) starszy woźny;
 - 2) woźny;
 - 3) szatniarka;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) dozorca;
 - 6) starszy rzemieślnik-konserwator
 - 7) konserwator;
 - 8) rzemieślnik.
3. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacji.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) troska o czystość terenu szkolnego;
 - 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 5) zgłoszenie do kierownika administracyjnego zauważonych uszkodzeń sprzętu;
 - 6) dozоровanie drzwi wejściowych;
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły, zleconych przez Dyrektora, wicedyrektora lub kierownika administracyjnego;
 - 8) nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku Szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników Szkoły.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6, określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają zakresy czynności tych pracowników.

Rozdział 6

UCZNIOWIE

§ 42

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zapewniającego rozwój uzdolnień i zainteresowań;
- 2) zapoznania się z programem nauczania i zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 3) uzyskania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa;
- 7) sprawdzania i oceniania jego wiedzy i umiejętności zgodnie z szkolnym systemem oceniania;
- 8) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 10) ochrony i poszanowania swojej godności;
- 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
- 12) korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktyki, pomocy w nagłych wypadkach;
- 13) nietykalności osobistej;
- 14) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 16) organizowania imprez klasowych i szkolnych pod opieką wychowawcy.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przychodzenia na zajęcia szkolne punktualnie, zgodnie z planem lekcji; spóźnienia powyżej 15 minut na pierwszą lekcję i 5 minut na każdą kolejną skutkują wpisem „nieobecny” w e-dzienniku;
- 3) przebywania na terenie szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i przerw między tymi zajęciami;
- 4) noszenia schludnego stroju szkolnego;
- 5) noszenia stroju galowego obowiązującego w czasie uroczystości szkolnych; strój ten stanowi w przypadku dziewcząt biała bluzka i granatowe lub czarne spodnie lub spódnica (bądź granatowa lub czarna sukienka), w przypadku chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie (dodatkowo granatowa lub czarna marynarka lub sweter);
- 6) dbania o higienę osobistą;
- 7) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone, pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, obuwie, zegarki) i pieniądze;

- 8) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 9) przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów i e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i zażywania środków psychoaktywnych na terenie Szkoły;
- 10) pozostawiania w szatni okryć wierzchnich i nakryć głowy (odpowiednich do pory roku);
- 11) dbania o mienie Szkoły, a w przypadku dokonania zniszczeń – naprawienia wyrządzonych szkód;
- 12) stosowania się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych; uczeń korzystający z telefonu podczas zajęć ma obowiązek oddać go nauczycielowi (z rewersem) do depozytu u Dyrektora Szkoły; uczeń może odebrać z depozytu swój telefon po skończonych tego dnia zajęciach; w przypadku powtórnego użycia telefonu komórkowego na lekcji tego samego przedmiotu, zdeponowany u Dyrektora telefon może być odebrany przez rodzica; w przypadku nieoddania telefonu nauczycielowi podczas lekcji, uczeń zostaje skierowany do Dyrektora, a ten umieszcza telefon w depozycie; telefon może być odebrany tylko przez rodzica;
- 13) stosowania się do zakazu rejestrowania obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych (art. 23. i 24. KC);
- 14) usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej lub za pomocą e-dziennika w ciągu dwóch tygodni od momentu ustania nieobecności; w imieniu uczniów niepełnoletnich prośbę do wychowawcy kierują rodzice, a uczniowie pełnoletni mają prawo samodzielnego wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności;
- 15) przestrzegania zasad kultury osobistej;
- 16) dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenia jej pozytywnego wizerunku;
- 17) okazywania szacunku nie tylko nauczycielom i pracownikom Szkoły, lecz każdemu człowiekowi;
- 18) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 19) dbania o kulturę słowa.

§ 43

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w e-dzienniku;
 - 2) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) nagroda Rady Pedagogicznej (dyplom, nagroda rzeczowa, list pochwalny do rodziców).
4. Każda udzielona uczniowi pochwała ma wpływ na ocenę zachowania.
5. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu Szkoły oraz Rady Rodziców.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga nauczyciela lub wychowawcy w e-dzienniku;
 - 2) upomnienie wychowawcy;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) ostrzeżenie przed skreśleniem z listy uczniów (po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną).
3. Każda nałożona na ucznia kara ma wpływ na ocenę zachowania.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
6. Uczeń może być skreślony z listy:
 - 1) za przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
 - 2) za przychodzenie do Szkoły w stanie odurzenia środkami psychoaktywnymi lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
 - 3) za rozprowadzanie środków psychoaktywnych, napojów alkoholowych lub podobnie działających substancji na terenie Szkoły;
 - 4) za rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 6) za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu.
7. Oprócz kar wymienionych w ust. 2 na ucznia można nałożyć kary uzupełniające:
 - 1) pracę społeczną na rzecz Szkoły;
 - 2) zakaz udziału we wszystkich lub w wybranych zajęciach organizowanych przez Szkołę, m.in. wycieczkach, imprezach okolicznościowych, wyjściach do teatru, kina, zawodach sportowych.
8. W przypadku naruszenia prawa ucznia, uczeń lub jego rodzic jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 45

1. O skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować do Dyrektora każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole.
2. Wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy powinno być poprzedzone zastosowaniem szeregu zabiegów skierowanych na udzielenie uczniowi pomocy oraz mających na celu poprawę zachowania ucznia, w tym:
 - 1) rozmowy wychowawcy z uczniem;
 - 2) rozmowy wychowawcy z rodzicami;
 - 3) rozmowa ucznia z pedagogiem i psychologiem;
 - 4) rozmowa ucznia i rodziców z pedagogiem i psychologiem;
 - 5) rozmowa ucznia i rodzica z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem i psychologiem, podczas której zawarty zostaje kontrakt z uczniem i jego rodzicem.
3. Przy braku poprawy następuje zastosowanie kar z zachowaniem ich stopniowania.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o nagannym zachowaniu ich dziecka oraz podejmowanych przez Szkołę działaniach naprawczych i zastosowanych karach.
5. W trybie natychmiastowym po jednokrotnym drastycznym naruszeniu zasad może zostać skreślony ten uczeń, którego zachowanie stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego oraz innych (art. 108 § 1 i 2 kpa).
6. Procedura skreślenia ucznia z listy:
 - 1) nauczyciel kieruje do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek w formie notatki o zaistniałym incydencie wraz z uzasadnieniem; wniosek powinien zostać złożony na minimum 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, po uprzednim poinformowaniu ucznia, jego rodziców, wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa;
 - 2) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu; Samorząd wyraża na piśmie swoją opinię, która nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
 - 3) nauczyciel wnioskujący przedstawia treść uzasadnienia (podstawy formalne i prawne) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) wychowawca lub psycholog/pedagog przedstawia obiektywną opinię o uczniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (opinia nie powinna uwzględniać wyników w nauce, a jedynie rzetelne informacje na temat zachowania ucznia);
 - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, może wybrać dowolnego nauczyciela, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
 - 6) Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania wyjaśniającego (o ile jest to konieczne) podejmuje ostateczną decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia; o swojej decyzji informuje ucznia i jego rodziców na piśmie; uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej sprawy i protokołu Rady Pedagogicznej w części dotyczącej skreślenia.
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który decyzję wydał.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy, ponowną analizę. Może przychylić się do odwołania i zmienić swoją decyzję – czyni to również na piśmie w drodze decyzji. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
9. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 7

RODZICE

§ 46

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce, z wyjątkiem sytuacji, kiedy uczeń pełnoletni nie wyrazi zgody na informowanie rodziców:
 - a) w czasie zebrań klasowych,
 - b) w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania;
- 4) uzyskania od wychowawcy, pedagoga, psychologa informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 5) uzyskania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia ucznia od doradcy zawodowego;
- 6) dzielenia się z wychowawcą, pedagogiem i Dyrektorem swoimi spostrzeżeniami i uwagami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współdziałać z wychowawcą klasy w podejmowaniu działań umożliwiających integrację zespołu klasowego;
- 2) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich i spotkaniach indywidualnych z wychowawcą;
- 3) realizować zalecenia wydane przez Dyrektora, pedagoga, psychologa, wychowawcę;
- 4) czuwać nad realizacją obowiązku nauki swoich dzieci;
- 5) informować o zmianach danych teleadresowych swoich i dziecka;
- 6) zapoznać się ze Statutem Szkoły.

3. W przypadku niewłaściwego wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych, a także braku właściwej opieki ze strony rodziców Szkoła ma prawo do:

- 1) przeprowadzenia rozmowy ostrzegawczej z rodzicami w obecności Dyrektora, pedagoga, psychologa i wychowawcy klasy;
- 2) wszczęcia postępowania egzekucyjnego w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991, nr 36, poz. 161);
- 3) w przypadku rażących zaniedbań (po wyczerpaniu innych form oddziaływania) – zawiadomienia Sądu Rejonowego w Gdyni, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, o zdarzeniach dotyczących ucznia.

Rozdział 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 47

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.

§ 48

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

§ 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zapoznanie uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel potwierdza zapisem tematu lekcji na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
3. Wychowawca na pierwszej lekcji ze swoimi wychowankami w nowym roku szkolnym informuje ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 4. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 50

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w szczególności:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 51

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor 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.
3. Dyrektor 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.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 52

1. Dyrektor zwalnia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia, do którego musi być dołączone zaświadczenie lekarskie.
2. W przypadku pojedynczych zwolnień lekarskich wystawianych na okres do dwóch tygodni uczeń ma obowiązek przedstawić takie zwolnienie bezpośrednio nauczycielowi wychowania fizycznego.
3. W przypadku zwolnień obejmujących cały semestr lub rok szkolny, podanie musi wpłynąć do sekretariatu Szkoły w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki lub odpowiednio w ciągu dwóch pierwszych tygodni kolejnego okresu.
4. Podania złożone w późniejszym terminie będą rozpatrywane indywidualnie:
 - 1) decyzja w takim przypadku wydawana jest od daty wpłynięcia podania do daty/terminu opisanego w zaświadczeniu lekarskim i nie obejmuje wcześniejszego okresu;
 - 2) w szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie podania bez zaświadczenia lekarskiego, jeżeli termin wizyty u lekarza specjalisty jest wyznaczony później niż daty podane w ust. 3; należy określić w podaniu termin, w jakim zaświadczenie zostanie złożone.
5. Decyzja o zwolnieniu jest wydawana w ciągu 1 tygodnia od dnia złożenia kompletu dokumentów.
6. Do czasu wydania przez Dyrektora decyzji, uczeń ma obowiązek być obecnym na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w trakcie tych lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
8. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwalniany na pisemną prośbę rodziców lub własną, jeśli jest pełnoletni. Nauczyciel wychowania fizycznego wykazuje taką osobę jako nieobecną na zajęciach. Godziny te są usprawiedliwiane przez wychowawcę klasy.

§ 53

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje następujące oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – cel – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5;
 - 3) stopień dobry – db – 4;
 - 4) stopień dostateczny – dst – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – dps – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1.
3. Oceny bieżące mogą być dodatkowo uzupełnione o „+” (plus); nie dotyczy to stopni celującego i niedostatecznego.

§ 55

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy z realizowanego programu nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
b) poprawnie stosuje terminy, pojęcia i fakty, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie wyznaczone jako niezbędne,
b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
b) zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów,
c) rozwiązuje, wykonuje z pomocą nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
b) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w procesie uczenia się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 56

Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) formy pisemne (np. praca klasowa, praca stylistyczna, wypracowanie, sprawdzian, test, kartkówka);
- 3) prezentacja;
- 4) referat;
- 5) sprawdziany umiejętności praktycznych (wychowanie fizyczne, informatyka, przedmioty zawodowe);
- 6) ćwiczenia praktyczne;
- 7) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 8) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 9) praca domowa;
- 10) aktywność na zajęciach.

§ 57

1. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w „Przedmiotowych systemach oceniania”, które uwzględniają poniższe zasady:

- 1) formy pisemne są zapowiadane (z wyjątkiem kartkówek) i wpisywane do e-dziennika, co najmniej tydzień przed planowanym terminem;
- 2) formy pisemne są sprawdzane i omawiane z uczniami w terminie do 2 tygodni;
- 3) uczniowie, którzy nie mogli uczestniczyć w pisemnej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, piszą ją w innym terminie;
- 4) uczniowie, którzy chcieliby poprawić otrzymaną ocenę niedostateczną z formy pisemnej sprawdzenia wiedzy i umiejętności (oprócz karkówek), mają prawo do napisania jej w drugim terminie;
- 5) nauczyciel informuje o formie i terminie poprawy, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem od momentu oddania sprawdzonej pracy klasowej;
- 6) w jednym dniu może się odbyć tylko 1 sprawdzian pisemny, a w tygodniu nie więcej niż 3;
- 7) nieobecny nauczyciel powinien ustalić nowy termin sprawdzianu, uwzględniając już zapowiedziane sprawdziany z innych przedmiotów;
- 8) kartkówki obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi;
- 9) kartkówki obejmujące zakres większy niż trzy ostatnie lekcje muszą być zapowiedziane;
- 10) kartkówki trwają nie dłużej niż 20 min.;
- 11) w przypadku nieuczciwej postawy ucznia podczas pisania prac pisemnych (m.in. ściąganie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

2. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości związanych z jego nieobecnością.

3. Uczniowi, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie pisał w wyznaczonym terminie zapowiedzianej pracy pisemnej lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uniknął zapowiedzianej ustnej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych, pozostawia się wpis w e-dzienniku „nb” mający wartość 1.

4. Kryteria procentowe oceniania form pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących:

Kryterium procentowe [%]	Ocena
0–29	niedostateczna
30–49	dopuszczająca
50–74	dostateczna
75–89	dobra
90–99	bardzo dobra
100	celująca

5. W przypadku oceniania form pisemnych z przedmiotów zawodowych, ocenę dopuszczającą uzyskuje uczeń, który uzyskał minimum 40% ogólnej liczby punktów. Pozostałe progi procentowe pozostają bez zmian.

§ 58

1. Przed ostatnim w okresie zebraniem z rodzicami, nie później niż na miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują do e-dziennika przewidywaną ocenę niedostateczną, a wychowawcy wpisują przewidywaną

ocenę naganną zachowania. Wychowawca na zebraniu przekazuje rodzicom pisemną informację o ocenach.

2. Na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o proponowanych ocenach, a wychowawca o proponowanej ocenie zachowania.

3. Ostateczne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych wpisuje nauczyciel do e-dziennika na ostatnich zajęciach swojego przedmiotu w danej klasie przed terminem klasyfikacji, a wychowawca wpisuje oceny zachowania.

4. Ocenę śródroczną oraz roczną uzyskuje uczeń na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych otrzymanych z danych zajęć edukacyjnych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, przynajmniej 3 ocen cząstkowych.

§ 59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

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

§ 60

1. Ustala się kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i w środowisku,
 - b) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,
 - c) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły, nie spóźnia się na zajęcia,

- e) bierze udział w projektach edukacyjnych,
 - f) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - g) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu,
 - h) posługuje się poprawną, piękną polszczyzną i nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu powierzonych mu przez pracowników Szkoły zadań,
 - c) dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły, nie spóźnia się na zajęcia,
 - e) wykazuje się inicjatywą w pracy na rzecz klasy i Szkoły,
 - f) odznacza się wysoką kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - g) dba o piękno mowy ojczystej,
 - h) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - c) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w okresie ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - d) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - e) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi,
 - f) nie powoduje konfliktów,
 - g) dba o czystość języka ojczystego w komunikacji z innymi,
 - h) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) z obowiązków ucznia wywiązuje się z licznymi zastrzeżeniami, ale jest skłonny do poprawy zachowania,
 - b) pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości,
 - c) zdarza mu się spóźniać na zajęcia szkolne i opuszczać lekcje bez usprawiedliwienia,
 - d) nie lekceważy osób dorosłych i kolegów,
 - e) stara się dbać o język,
 - f) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości,
 - c) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, ma liczne spóźnienia,
 - d) zdarza mu się nie reagować na upomnienia i uwagi pracowników Szkoły,
 - e) zdarza mu się używać wulgaryzmów i bywa arogancki,
 - f) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne i mienie kolegów;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób narusza zapisy Statutu Szkoły,
 - b) nie pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości,
 - c) często spóźnia się na zajęcia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
 - d) nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników Szkoły,
 - e) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i kolegów,
 - f) powoduje konflikty,

- g) posługuje się wulgarnym językiem, jest arogancki,
 - h) niszczy mienie szkolne i mienie kolegów.
2. Przyjmuje się, że oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra, pozostałe oceny odpowiednio mają charakter ocen podwyższonych lub obniżonych, zależnie od zaobserwowanych zachowań ucznia.

§ 61

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, ale w przypadku wpłynięcia wniosku w formie pisemnej, nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania uzasadnienia w formie pisemnej.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie Szkoły na warunkach określonych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

§ 62

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu, a klasyfikację roczną w czerwcu.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikacji końcowej z przedmiotów zawodowych realizowanych w klasie programowo najwyższej dokonuje się w grudniu.
5. Klasyfikacji końcowej z przedmiotów ogólnokształcących realizowanych w klasie programowo najwyższej i zachowania dokonuje się w kwietniu.

§ 63

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustalają nauczyciele prowadzący religię i etykę. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

3. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela ocenę śródroczną i roczną może wystawić wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
4. Szczegółowe podstawy ustalenia oceny śródrocznej i rocznej określają poszczególne „Przedmiotowe systemy oceniania”.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, ale uczeń pełnoletni może zdecydować, że tylko on jest informowany o swoich ocenach.

§ 64

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach z religii, etyki lub religii i etyki na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców bądź własnego, jeśli jest pełnoletni. W wyjątkowych przypadkach w ciągu roku szkolnego rodzic bądź pełnoletni uczeń może zmienić swoją decyzję, przedstawiając jej pisemne uzasadnienie Dyrektorowi. Ocenę dotyczącą wyjątkowego przypadku pozostawia się do decyzji Dyrektora.

§ 65

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

§ 66

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy:

- 1) w terminie do 2 dni od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej złoży osobiście lub przez rodzica na ręce wychowawcy pisemny wniosek z uzasadnieniem w tej sprawie;
- 2) wychowawca przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni od uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 67

W przypadku ucznia, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu lub był nieklasyfikowany, o sposobie i terminie sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych za pierwszy okres decyduje nauczyciel tego przedmiotu. Uzyskana w taki sposób ocena jest oceną cząstkową w drugim okresie.

§ 68

1. Ocena roczna z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest ustalana na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk oraz analizy frekwencji ucznia przez kierownika szkolenia praktycznego.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyki oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem Szkoły.
3. Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki w okresie ferii letnich.
4. Decyzję o czasie trwania uzupełniającej praktyki podejmuje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 69

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 70

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone 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, a podanie skierowane do Dyrektora powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem:
 - a) informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin może mieć tylko formę zadań praktycznych,
 - b) zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami bądź z pełnoletnim uczniem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, a także z posiedzenia komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Przepisy ust. 1–8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 71

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. 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.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem:
- 1) informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - 2) zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 72

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń, który został przyjęty do klasy drugiej lub wyższej, a:
 - 1) uczęszczał do innego typu szkoły;
 - 2) uczęszczał do naszej Szkoły, ale chce się kształcić w innym zawodzie niż dotychczas.
2. Uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, których realizacja zakończyła się w klasie/klasach programowo niższej/niższych.
3. Egzamin przeprowadza komisja w takim samym składzie i w takiej samej formie, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń został przyjęty.
5. Uczeń, który nie zda egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
6. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń został przyjęty, uzupełniane są według zasad ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia, najpóźniej do końca roku szkolnego.

§ 73

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem:
- 1) informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę.

§ 74

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w Szkole 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.

Rozdział 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 75

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 76

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 77

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Aktualnie używa się pieczęci:

- 1) okrągłych dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Technikum Transportowe w Gdyni”;
- 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Ekologiczno-Transportowych, 81-216 Gdynia ul. Morska 186, NIP 958-167-51-86, Regon 365082825, tel. 58 6248136”;
- 3) podłużnej z napisem: „Technikum Transportowe w Zespole Szkół Ekologiczno-Transportowych, 81-216 Gdynia, ul. Morska 186”;
- 4) podłużnej z napisem: „Dyrektor”;
- 5) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor”;
- 6) podłużnej z napisem „Kierownik szkolenia praktycznego”;
- 7) podłużnej z napisem „Pedagog”;
- 8) podłużnej z napisem „Psycholog”;
- 9) podłużnej z napisem „Kierownik administracyjny”;
- 10) podłużnej z napisem: „Główna księgową”;
- 11) podłużnej z napisem „Specjalista ds. płac”;
- 12) podłużnej z napisem „Specjalista ds. kadr”;
- 13) podłużnej z napisem „Samodzielny referent”;
- 14) podłużnej z napisem „Inspektor BHP Technikum Transportowe”;
- 15) okrągłej i owalnej z napisem „Biblioteka Zespół Szkół Ekologiczno-Transportowych w Gdyni”.

§ 78

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej udostępniając go do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej www.zsetgdynia.pl.
2. Jeżeli przepisy nadrzędne ulegają zmianie, Dyrektor automatycznie dokonuje stosownych zmian w Statucie, z jednoczesnym obowiązkiem pisemnego powiadomienia organów Szkoły w terminie 7 dni od dokonania zmian, a w ciągu 21 dni od dnia powzięcia informacji o zmianie przepisów, pod warunkiem jednoznacznie określonych zmian.
3. W pozostałych przypadkach o zmianach decyduje Rada Pedagogiczna na podstawie pisemnego wniosku o zmianę lub uzupełnienie treści Statutu złożonego przez organ Szkoły do Rady Pedagogicznej, po zatwierdzeniu wniosku przez ponad 50% głosujących członków organu przy warunku 2/3 obecnych na zebraniu.
4. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po pięciu zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor Szkoły po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 79

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące ustawy, rozporządzenia MEN i uchwały organu prowadzącego.
2. Traci moc Statut wprowadzony Uchwałą Rady Miasta Gdyni nr XVII/391/16 z dnia 09.03.2016 r. określony w załączniku nr 2 do w/w Uchwały.
3. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej, realizującej zadanie Rady Szkoły i obowiązuje od 01 stycznia 2018 r.