

Projekt uchwały Nr 493/14  
Data rej. 25.04.14  
Data skier. do Komisji 25.04.14 Uchwała Nr ...../...../14  
Spodziewany termin sesji 27.05.14 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia ..... 2014 r.

**w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu oraz Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu.**

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), art. 62 ust. 5, art. 58 ust. 1 i ust. 6 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

**Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. Tworzy się z dniem 1 września 2014 r. Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
2. Akt założycielski Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Statut Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

1. Tworzy się z dniem 1 września 2014 r. Wojewódzką Szkołę Policealną dla Młodzieży w Świnoujściu.
2. Akt założycielski Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Statut Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Szkoły, o których mowa w § 1 i § 2, włącza się z dniem 1 września 2014 r. w skład Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu.

**§ 4**

Szkoły, o których mowa w § 1 i § 2, będą działać w formie jednostek budżetowych i korzystać z mienia pozostającego w trwałym zarządzie Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu.

**§ 5**

Pierwsza rekrutacja do szkół, o których mowa w § 1 i § 2, zostanie przeprowadzona na rok szkolny 2014/2015.

**§ 6**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego.

**§ 7**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzgodniono  
pod względem formalno-prawnym  
BIURO RADCÓW PRAWNYCH  
*E. Wieczorek*  
Ewa Wieczorek-Łabędzka  
radca prawny  
*h. 03 2014*

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 5 ust. 6, art. 58 ust. 1 i ust. 6 w związku z art. 5c pkt 1  
ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

z dniem 1 września 2014 r.

tworzy się

publiczną szkołę ponadgimnazjalną o nazwie

### **Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu**

z siedzibą w Świnoujściu.

**STATUT  
WOJEWÓDZKIEGO TECHNIKUM  
DLA MŁODZIEŻY  
W ŚWINOUJŚCIU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:
  - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
  - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2006 r. Nr 96, poz. 674 ze zm.);
  - 3) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w ust.1 pkt 1) i pkt 2).
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu;
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu;
  - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów uczniów Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
  - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie.

## **Rozdział II Nazwa, typ szkoły, kształcenie**

### **§ 2**

1. Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu jest szkołą publiczną dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej.
2. Nazwa szkoły brzmi: Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Świnoujściu przy ul. Grodzkiej 3.
5. Szkoła kształci w zawodzie: technik ortopeda - czteroletni cykl kształcenia.
6. Okres nauczania w Wojewódzkim Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu, kończy się wydaniem świadectwa szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu uzyskania tytułu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła oprócz kształcenia w zawodzie wymienionym w § 2 ust. 5, może kształcić w innych zawodach.
4. Wyboru nowych kierunków kształcenia dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

## **Rozdział III Cele i zadania szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz wymienione w niniejszym statucie.
2. Szkoła umożliwia realizację podstaw programowych dla kształcenia ogólnego i zawodowego, zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych do wykonywania zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskania świadectwa maturalnego.
3. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła przygotowuje do aktywnego i świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie.
5. Szkoła rozwija kompetencje personalne i społeczne, pozwalające w przyszłości na samodzielne wykonywanie zawodu.

6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
7. Szkoła zapewnia uczniom w szczególności warunki do:
  - 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
  - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych;
  - 3) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych;
  - 4) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, prawdomówność, wytrwałość i obowiązkowość;
  - 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - 6) kształcenia umiejętności współzycia w zespole;
  - 7) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, umiejętności rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny;
  - 8) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
8. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych dla zawodów;
  - 3) realizację praktyk zawodowych.

## Rozdział IV Organy szkoły

### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela - nauczyciela.
5. W przypadku braku porozumienia w sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek strony.

### § 6

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
  - 4) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
  - 5) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 6) odpowiada za stan organizacyjny szkoły;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;

- 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 10) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 14) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z organami szkoły, wymienionymi w § 5 ust. 1;
  - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. W szkole może być utworzone, na wniosek dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora/stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
  5. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.
  7. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

## § 7

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy, w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian;
  - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt finansowego planu szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 8

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców w szczególności:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
  - 3) może występować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Zasady gospodarowania funduszami rady rodziców, określa jej regulamin.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 9

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
3. Samorząd uczniowski ponadto:
  - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 2) występuje w sprawach określonych w statucie.
4. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział V Organizacja szkoły**

### **§ 10**

1. Organizacja roku szkolnego przebiega według przepisów obowiązującego prawa oświatowego i harmonogramu pracy szkoły opracowywanego na każdy rok szkolny.
2. Szczegółową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 11**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

### **§ 12**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
3. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne regulują stosowne przepisy.

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów oddziału wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
3. Oddział może być dzielony na grupy. Liczebność grup jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami BHP. Szczegółową zasadę podziału uczniów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna - w kształceniu teoretycznym i w kształceniu praktycznym realizowanym w pracowniach szkolnych trwa 45 minut.

6. Godzina zajęć w kształceniu praktycznym realizowanym formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej trwa 55 minut.
7. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z odrębnych przepisów.

#### § 15

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze.

#### § 16

1. W szkole funkcjonuje biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia).
2. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć edukacyjnych.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in:
  - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru;
  - 2) organizacja i rozwijanie wśród uczniów różnych form czytelnictwa książek i czasopism;
  - 3) pomoc uczniom w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego i ogólnokształcącego;
  - 4) stała współpraca z nauczycielami.
6. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

### Rozdział VI Nauczyciele, inni pracownicy szkoły

#### § 17

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) wyboru i realizacji programu przedmiotowego w sposób zapewniający osiągnięcie optymalnych celów;
  - 2) bezstronnego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności;
  - 3) opracowania planów pracy dydaktycznej i wychowawczej i realizowania ich;
  - 4) realizowania programu wychowawczego szkoły w powierzonych mu oddziałach, w sposób zapewniający osiągnięcie optymalnych celów,
  - 5) wspierania działaniami pedagogicznymi rozwoju psychicznego, zdolności i zainteresowań uczniów;
  - 6) udzielania pomocy uczniom przy przewyższaniu trudności szkolnych;
  - 7) informowania rodziców uczniów, wychowawcę, dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
  - 8) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające;
  - 9) prawidłowego prowadzenia odpowiedniej dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 11) pełnienia dyżuru podczas przerw międzylekcyjnych według grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim:
  - a) nauczycieli dyżurnych wyznacza dyrektor szkoły;
  - b) nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów przebywających na obszarze powierzonym jego pieczy;
  - c) nauczyciel pełniący dyżur na terenie szkoły lub przyszkolnym ma obowiązek przebywać w wyznaczonym miejscu do końca trwania dyżuru;
  - d) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest: interweniować w przypadku naruszania dyscypliny szkolnej, zapobiegać dewastacji mienia szkolnego oraz naruszaniu zasad nietykalności osobistej;
  - e) wspierania i nadzorowania ucznia dyżurnego w wypełnianiu przez niego obowiązków.
4. Każdy nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) wyboru edukacyjnego programu przedmiotowego, metod, form, środków dydaktycznych i podręczników zgodnie z wymogami oświatowymi;
  - 2) podejmowania decyzji w sprawie nagród i kar regulaminowych dla uczniów;
  - 3) wyrażania opinii na temat oceny zachowania wszystkich uczniów szkoły;
  - 4) podejmowania decyzji w sprawie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych uczniów.

### § 19

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i obowiązki zespołu przedmiotowego obejmują m.in.:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania umiejętności uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### § 20

1. Oddziałem w szkole opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo-opiekuńczej jednemu z nauczycieli wychowawcy.
3. Podczas zajęć praktycznych każdy oddział posiada opiekuna przydzielonego przez kierownika szkolenia praktycznego.
4. Wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego mu oddziału, zgodnie z Planem Wychowawczym.
5. Wychowawca w szczególności:
  - 1) przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w czasie spotkań z rodzicami;
  - 2) tworzy warunki wspomagania rozwoju ucznia, uczenia się i przygotowania do życia w społeczeństwie i rodzinie;
  - 3) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia klasowego;
  - 5) ustala treści i formy zajęć na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
  - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie i koordynuje ich działania wobec wychowanków wymagających szczególnej opieki;
  - 7) kontroluje realizację obowiązku szkolnego wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
  - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu rozpoznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i niesienia pomocy i wsparcia oraz włączania w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 10) ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów według regulaminu wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 21

1. Pedagog szkolny ma za zadanie wspomaganie uczniów, rodziców, nauczycieli w procesie kształcenia i wychowania.
2. Pedagog szkolny ściśle współpracuje z placówkami działającymi na rzecz dobra wychowanków i ich rodzin.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
  - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 4) działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły, a także z programu profilaktyki w stosunku do uczniów.

## § 22

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest organizatorem praktycznej nauki.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną i wychowawczą w nauczaniu praktycznym;
  - 2) organizowanie zajęć praktycznych i współpraca z pracodawcami;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 4) wykonywanie innych działań wynikających z bieżącej pracy szkoły oraz z przepisów prawa i statutu szkoły.

## § 23

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
  - 4) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz uczniów;
  - 6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły;
  - 7) dozór mienia szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

## Rozdział VII Uczniowie szkoły

## § 24

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wypowiedzi oraz swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) opieki wychowawczej;
  - 7) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 8) poszanowania godności osobistej przez dorosłych i rówieśników;
  - 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 10) korzystania ze wszystkich dostępnych pomocy naukowych, czasopism, podręczników oraz przyborów, jakimi dysponuje szkoła;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 12) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce, w ramach jego czasu pracy w szkole;

- 13) poznania przepisów dotyczących egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 15) korzystania z opieki i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 17) zapoznania się ze statutem szkoły;
  - 18) korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym, której zasady regulują stosowne przepisy.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne;
  - 2) punktualnie przychodzić na lekcje;
  - 3) posiadać, zgodnie z ustalonymi zasadami, wymagane przez nauczyciela podręczniki i przybory szkolne potrzebne do realizacji danej lekcji;
  - 4) w sposób zdyscyplinowany i czynny uczestniczyć w lekcji;
  - 5) systematycznie się uczyć i odrabiać prace domowe;
  - 6) usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły. Ucznia ma prawo usprawiedliwić tylko rodzic;
  - 7) uzupełnienia braków wynikających z absencji;
  - 8) przestrzegać funkcjonujących w szkole regulaminów i przepisów;
  - 9) kontaktować się z dorosłymi i rówieśnikami w sposób kulturalny;
  - 10) zachować kulturę słowa i dyskusji w sytuacji konfliktowej;
  - 11) szanować godność osobistą ludzi dorosłych i rówieśników;
  - 12) szanować poglądy, przekonania i uczucia innych ludzi;
  - 13) zgłosić wychowawcy lub innemu nauczycielowi wszelkie akty przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 14) dbać o swoją higienę osobistą i oraz noszenie schludnego, estetycznego, odpowiadającego randze i powadze szkoły stroju;
  - 15) nosić obowiązujący ubiór z okazji uroczystości szkolnych (biała koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica);
  - 16) dbać o mienie szkoły i czystość pomieszczeń;
  - 17) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - 18) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, szczególnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, i używania wszelkich środków odurzających;
  - 19) pozostawiania na terenie szkoły w czasie trwania jego zajęć lekcyjnych, uczniowi nie wolno samowolnie oddalać się poza teren szkoły;
  - 20) przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego i innych elektronicznych urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz, w czasie trwania zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
  - 21) noszenia identyfikatora z logo szkoły, w czasie trwania zajęć praktycznych pozaszkolnych;
  - 22) rzetelnego wywiązywania się z pełnienia funkcji ucznia dyżurnego.
3. Do zadań ucznia dyżurnego w szczególności należy:
- 1) dbanie o właściwe przygotowanie klasy lekcyjnej do zajęć;
  - 2) przygotowanie przed lekcją wskazane przez nauczyciela pomoce dydaktyczne;
  - 3) dbanie o uporządkowanie klasy po każdej zakończonej lekcji;
  - 4) ucznia dyżurnego wspiera w wypełnianiu obowiązków i nadzoruje nauczyciel prowadzący lekcję.

## Rozdział VIII Nagrody i kary

### § 25

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu uczniowskiego, przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;
  - 3) list pochwalny do rodziców;

- 4) dyplom uznania;
- 5) nagroda rzeczowa.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń, ucznia karze się w zależności od przewinienia:
  - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej, z powiadomieniem listownym rodziców;
  - 3) karą porządkową na rzecz szkoły, dopilnowanie odbycia kary powierza się wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym;
  - 4) dyrektor szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
    - a) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
    - b) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego;
    - c) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w statucie szkoły;
    - d) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia;
  - 5) wniosek, o którym mowa w § 25 ust. 4 pkt 4 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia uchwałą rady pedagogicznej podjętą większością głosów.
6. Procedurę skreślenia ucznia i odwołania się określa regulamin skreślenia z listy uczniów.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania.
9. Ukazanie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły, odnotowuje się każdorazowo w dokumentach ucznia, klasy i szkoły.

## Rozdział IX Wewnątrzszkolny system oceniania

### § 26

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Nauczyciele z wszystkich zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego opracowują zasady przedmiotowego oceniania, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, które stanowią podstawę do promowania ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych 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 specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod prac dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikającej z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych uczniów;
  - 3) bieżącym ocenianiu i zaliczaniu zajęć edukacyjnych według przyjętej skali ocen;
  - 4) ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) przeprowadzaniu egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) formułowaniu trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców.

5. Skalę ocen oraz szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów określa regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

#### § 27

1. Uczniów klasyfikuje się śródrocznie i rocznie.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej - jeżeli ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny rocznej zdaje egzamin poprawkowy.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 28

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch przedmiotów.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, na wniosek rodziców, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Uczeń szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 29

1. Praktyczna nauka zawodu, wynikająca z planu nauczania, odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu.
3. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
4. Praktyki zawodowe prowadzone są na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy szkołą a zakładami pracy.
5. Z każdą grupą uczniów kierowanych na praktykę zawodową, przeprowadzane jest szkolenie zapoznające ucznia m. in. z celem i programem praktyki, miejscem jej odbywania, podstawowymi dokumentami koniecznymi w czasie trwania praktyki.
6. Zasady organizacji praktyki zawodowej określa odrębny regulamin szkoły.
7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### Rozdział X

#### Egzamin maturalny i potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

#### § 30

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkoły.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej oraz z części pisemnej i obejmuje przedmioty obowiązkowe i przedmioty dodatkowe.
4. Absolwent zdał egzamin maturalny w części ustnej i części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego uzyskał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego

przedmiotu. Uczeń, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis wydane przez właściwą Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego samego przedmiotu odpowiednio w części ustnej albo pisemnej w okresie od sierpnia do września tego samego roku.
6. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

### § 31

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.

### § 32

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna - w formie testu praktycznego.
3. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.
4. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
  - 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
  - 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzenia w trakcie nauki.
8. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający przystąpił po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów albo mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu na podstawie złożonej deklaracji, zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
9. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## Rozdział XI Zasady rekrutacji uczniów

### § 33

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
  - 3) rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i analizowanie dokumentów kandydatów;
  - 4) kwalifikowanie kandydatów;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Warunki i sposób rekrutacji kandydatów do szkoły określa odrębny regulamin.

**Rozdział XII**  
**Gospodarka finansowa**

**§ 34**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Województwo Zachodniopomorskie.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
3. Plan finansowy szkoły opracowywany jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły realizuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tej ustawy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

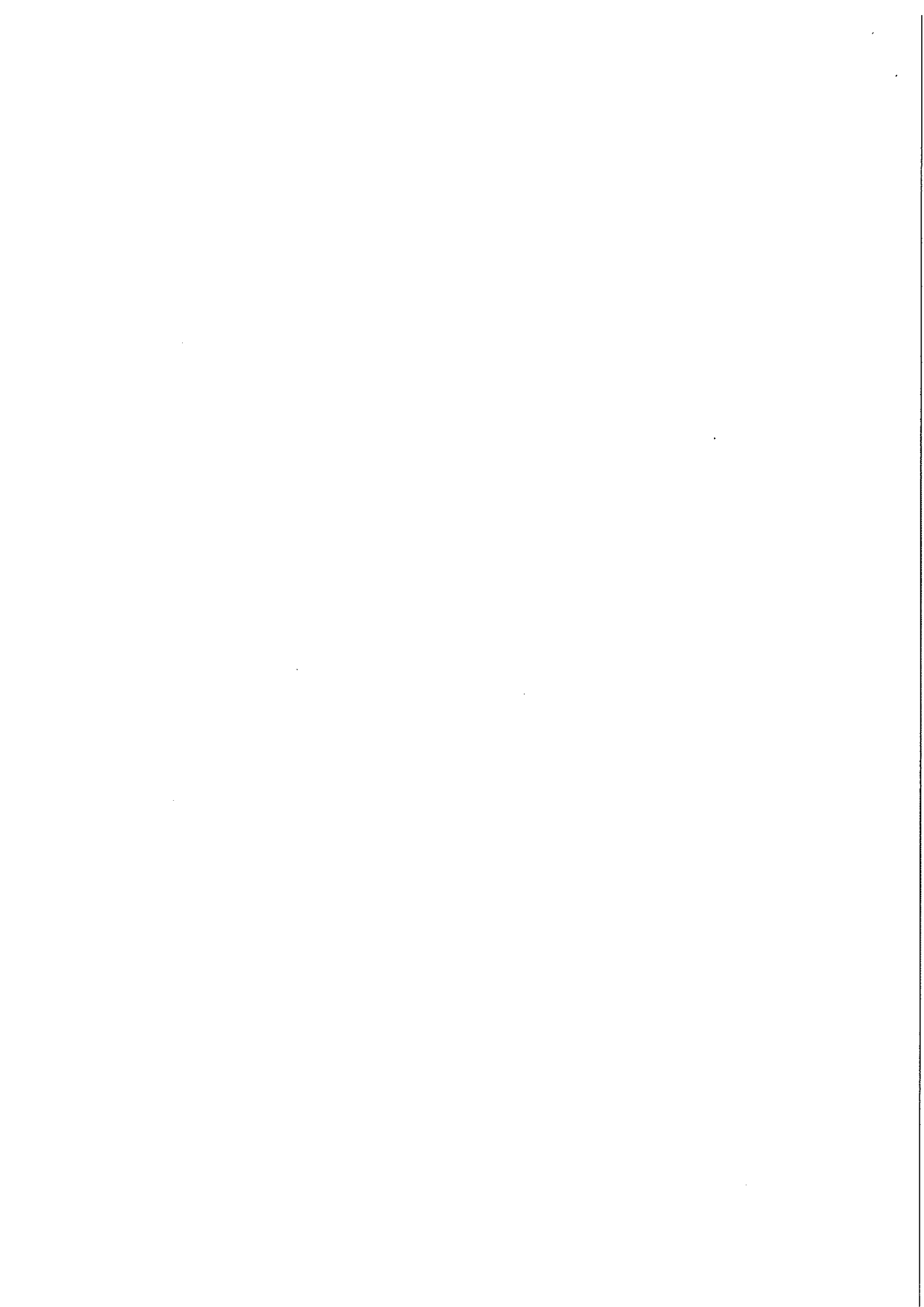
**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 35**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum.
3. W przypadku likwidacji szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

**§ 36**

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu.
2. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie szkoły dokonuje się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.



## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 5 ust. 6, art. 58 ust. 1 i ust. 6 w związku z art. 5c pkt 1  
ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

z dniem 1 września 2014 r.

tworzy się

publiczną szkołę ponadgimnazjalną o nazwie

### **Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Świnoujściu**

z siedzibą w Świnoujściu.



Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr ...../...../14  
Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego  
z dnia .....2014 r.

**STATUT  
WOJEWÓDZKIEJ SZKOŁY  
POLICEALNEJ DLA MŁODZIEŻY  
W ŚWINOUJŚCIU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:
  - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 3) akty wykonawcze wydane na podstawie ustaw, o których mowa w ust.1 pkt 1) i pkt 2).
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Wojewódzką Szkołę Policealną dla Młodzieży w Świnoujściu;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu;
  - 3) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu;
  - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie.

## **Rozdział II Nazwa, typ szkoły, kształcenie**

### **§ 2**

1. Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Świnoujściu jest szkołą publiczną dla młodzieży na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej, dającej wykształcenie średnie.
2. Nazwa szkoły brzmi: Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Świnoujściu.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Świnoujściu przy ul. Grodzkiej 3.
5. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) technik masażysta - dwuletni cykl kształcenia;
  - 2) opiekunka środowiskowa - roczny cykl kształcenia;
  - 3) opiekunka dziecięca - dwuletni cykl kształcenia.
6. Okres nauczania w Wojewódzkiej Szkole Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, wynosi nie dłużej niż 2 lata, a kończy się wydaniem świadectwa szkoły oraz dyplomu uzyskania tytułu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego.
7. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Wojewódzką Szkołę Policealną dla Młodzieży w Świnoujściu jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Szkoła oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w § 2 ust. 5, może kształcić w innych zawodach.
4. Wyboru nowych kierunków kształcenia dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.
5. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania szkoły publicznej.
6. Szkoła może dokonywać naboru na jesienny i wiosenny semestr.

## **Rozdział III Cele i zadania szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz wymienione w niniejszym statucie.
2. Szkoła umożliwia realizację podstaw programowych dla zawodów, zdobycie wiedzy i umiejętności zawodowych do wykonywania zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła przygotowuje do aktywnego i świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie.
5. Szkoła rozwija kompetencje personalne i społeczne, pozwalające w przyszłości na samodzielne wykonywanie zawodu.
6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
7. Szkoła zapewnia uczniom w szczególności warunki do:
  - 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
  - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych;
  - 3) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych;
  - 4) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, prawdomówność, wytrwałość i obowiązkowość;
  - 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - 6) kształcenia umiejętności współzycia w zespole;
  - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy;
  - 8) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu przez absolwentów;
  - 9) kształcenia umiejętności rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny;
  - 10) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
8. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych dla zawodów;
  - 3) realizację praktyk zawodowych.

#### Rozdział IV Organy szkoły

##### § 5

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela - nauczyciela.
5. W przypadku braku porozumienia w sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek strony.

##### § 6

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;

- 4) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
  - 5) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 6) odpowiada za stan organizacyjny szkoły;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;
  - 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 10) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 11) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 12) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 14) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 15) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z organami szkoły, wymienionymi w § 5 ust. 1;
  - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. W szkole może być utworzone, na wniosek dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora/stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
  5. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.
  7. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

## § 7

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy, w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian;
  - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt finansowego planu szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 8

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
3. Samorząd uczniowski ponadto:

- 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 2) występuje w sprawach określonych w statucie.
4. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział V** **Organizacja szkoły**

### **§ 9**

1. Szczegółową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 10**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

### **§ 11**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną w odrębnych przepisach.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

### **§ 12**

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania dla zawodów.
2. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
3. Szczegółowe zasady ustalania rozkładu zajęć, w tym określenie dni, w jakich można prowadzić zajęcia edukacyjne regulują stosowne przepisy.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów oddziału wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
3. Oddział może być dzielony na grupy. Liczebność grup jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami BHP. Szczegółową zasadę podziału uczniów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Forma zajęć dydaktycznych określona jest w podstawach programowych dla zawodów.
5. Podstawową formą pracy dydaktycznej szkoły są zajęcia edukacyjne: kształcenie teoretyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz kształcenie praktyczne w pracowniach szkolnych i w podmiotach ochrony zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców.
6. Godzina lekcyjna zajęć - w kształceniu teoretycznym trwa 45 minut, w kształceniu praktycznym realizowanym w pracowniach szkolnych 45 minut.
7. Godzina zajęć w kształceniu praktycznym realizowanym formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w podmiotach ochrony zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców trwa 55 minut.

### **§ 14**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia).
2. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć edukacyjnych.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru;
  - 2) organizacja i rozwijanie wśród uczniów różnych form czytelnictwa książek i czasopism;
  - 3) pomoc uczniom w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
  - 4) stała współpraca z nauczycielami.
6. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## **Rozdział VI** **Nauczyciele, inni pracownicy szkoły**

### **§ 15**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 16**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
  - 2) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
  - 3) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

### **§ 17**

Opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **§ 18**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
3. Cele i obowiązki zespołu przedmiotowego obejmują m.in.:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania umiejętności uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

### **§ 19**

1. Oddziałem w szkole opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczo-opiekuńczej jednemu z nauczycieli wychowawcy.
3. Wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego mu oddziału, zgodnie z Planem Wychowawczym.
4. Szczegółowe zadania nauczyciela wychowawcy określa odrębny regulamin.

## § 20

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest organizatorem praktycznej nauki zawodu.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną i wychowawczą w nauczaniu praktycznym;
  - 2) organizowanie zajęć praktycznych i współpraca z pracodawcami;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - 4) wykonywanie innych działań wynikających z bieżącej pracy szkoły oraz z przepisów prawa i statutu szkoły.

## § 21

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
  - 4) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz uczniów;
  - 6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły;
  - 7) dozór mienia szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.

## Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów szkoły

## § 22

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie;
  - 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) równego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 4) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz znajomości planu nauczania i programu nauczania oraz zasad Wewnętrznej Systemu Oceniania;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych uczniów;
  - 8) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
  - 9) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
  - 11) pełnego korzystania z praw wynikających z Wewnętrznej Systemu Oceniania;
  - 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni - na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach;
  - 13) w przypadku naruszenia praw uczniowie mają prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
2. Obowiązkiem ucznia jest w szczególności:
  - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich i stosowne zachowywanie się w trakcie zajęć;
  - 2) wzbogacanie swojej wiedzy i rozwój intelektualny;
  - 3) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
  - 4) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie; decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia, na podstawie przedłożonego usprawiedliwienia, podejmuje nauczyciel wychowawca oddziału;
  - 5) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;

- 7) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, uczeń zobowiązany jest do ich naprawy lub finansowego zrekompensowania;
- 9) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;
- 11) znać statut szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

## **Rozdział VIII Nagrody i kary**

### **§ 23**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez nauczyciela wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów danego oddziału;
  - 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej;
  - 3) nagrodę za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną;
  - 4) list gratulacyjny;
  - 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.
2. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie szkoły, regulaminach uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela wychowawcę oddziału za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w szkole - powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu;
  - 2) naganą mającą formę pisemną, dołączaną do akt ucznia, udzieloną przez dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela między innymi za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób;
    - c) niszczenie mienia szkolnego;
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć;
    - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia;
    - f) przebywanie w stanie nietrzeźwym.
  - 3) skreśleniem z listy uczniów za nagminne nieprzestrzeganie aktów prawa szkolnego, a w szczególności za nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Procedurę skreślenia ucznia i odwołania się określa regulamin skreślenia z listy uczniów.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania.

## **Rozdział IX Wewnątrzszkolny system oceniania**

### **§ 24**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia przygotowujące ich do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Ocenę osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się według regulaminu wewnątrzszkolnego systemu oceniania, który określa kryteria i zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu, opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 25

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej, wyrabianie umiejętności efektywnej samooceny;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikającej z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych uczniów;
  - 3) bieżącym ocenianiu i zaliczaniu zajęć edukacyjnych według przyjętej skali ocen;
  - 4) ustalaniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustaleniu warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

## § 26

1. Uczniowie są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## § 27

W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

## § 28

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których uczniowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Uczeń szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy uczniów.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 29

1. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z ramowym planem nauczania dla zawodu.
2. Praktyka zawodowa odbywa się w podmiotach ochrony zdrowia i pomocy społecznej określonych w podstawie programowej dla zawodu.
3. Zasady organizacji praktyki zawodowej określa odrębny regulamin szkoły.

## § 30

1. Uczniowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## Rozdział X Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

### § 31

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej egzaminem zawodowym, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.

### § 32

1. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
3. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.
4. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
  - 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, oraz
  - 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzenia w trakcie nauki.
8. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający: przystąpił po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów albo mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu na podstawie złożonej deklaracji, zdający przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.
9. Szczegółowy tryb oraz sposób przeprowadzenia egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## Rozdział XI Zasady rekrutacji uczniów

### § 33

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
  - 3) rozpatrywanie zgłoszonych wniosków i analizowanie dokumentów kandydatów;
  - 4) kwalifikowanie kandydatów;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Warunki i sposób rekrutacji kandydatów do szkoły określa odrębny regulamin.

## **Rozdział XII Gospodarka finansowa**

### **§ 34**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Województwo Zachodniopomorskie.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
3. Plan finansowy szkoły opracowywany jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
4. Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły realizuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tej ustawy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 35**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum.
3. W przypadku likwidacji szkoły dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

### **§ 36**

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu.
2. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie szkoły dokonuje się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.



## **Uzasadnienie** (do uchwały Sejmiku)

Przedmiotem niniejszej uchwały jest utworzenie nowych szkół o charakterze regionalnym tj.: Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu, Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu oraz włączenie ich do Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu.

Województwo Zachodniopomorskie podjęło procedurę stopniowego wygaszania szkół tj.: Technikum Ortopedycznego w Świnoujściu oraz Medycznego Studium Zawodowego w Świnoujściu z intencją powołania Wojewódzkiego Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu oraz Wojewódzkiej Szkoły Policealnej dla Młodzieży w Świnoujściu. Powołanie nowych szkół pozwoli na kontynuowanie edukacji na kierunkach prowadzonych w szkołach wygaszanych, ale też stworzy możliwość tworzenia nowych kierunków kształcenia w odpowiedzi na bieżące potrzeby rynku pracy. Argumentem za podjęciem stopniowej likwidacji szkół oraz utworzenia nowych jednostek oświatowych jest także potrzeba uporządkowania stanu prawnego. Utworzenie nowych szkół wpłynie na podniesienie atrakcyjności oferty edukacyjnej szkół, a tym samym pozyskanie nowych uczniów. Pierwsza rekrutacja do szkół zostanie przeprowadzona na rok szkolny 2014/2015.

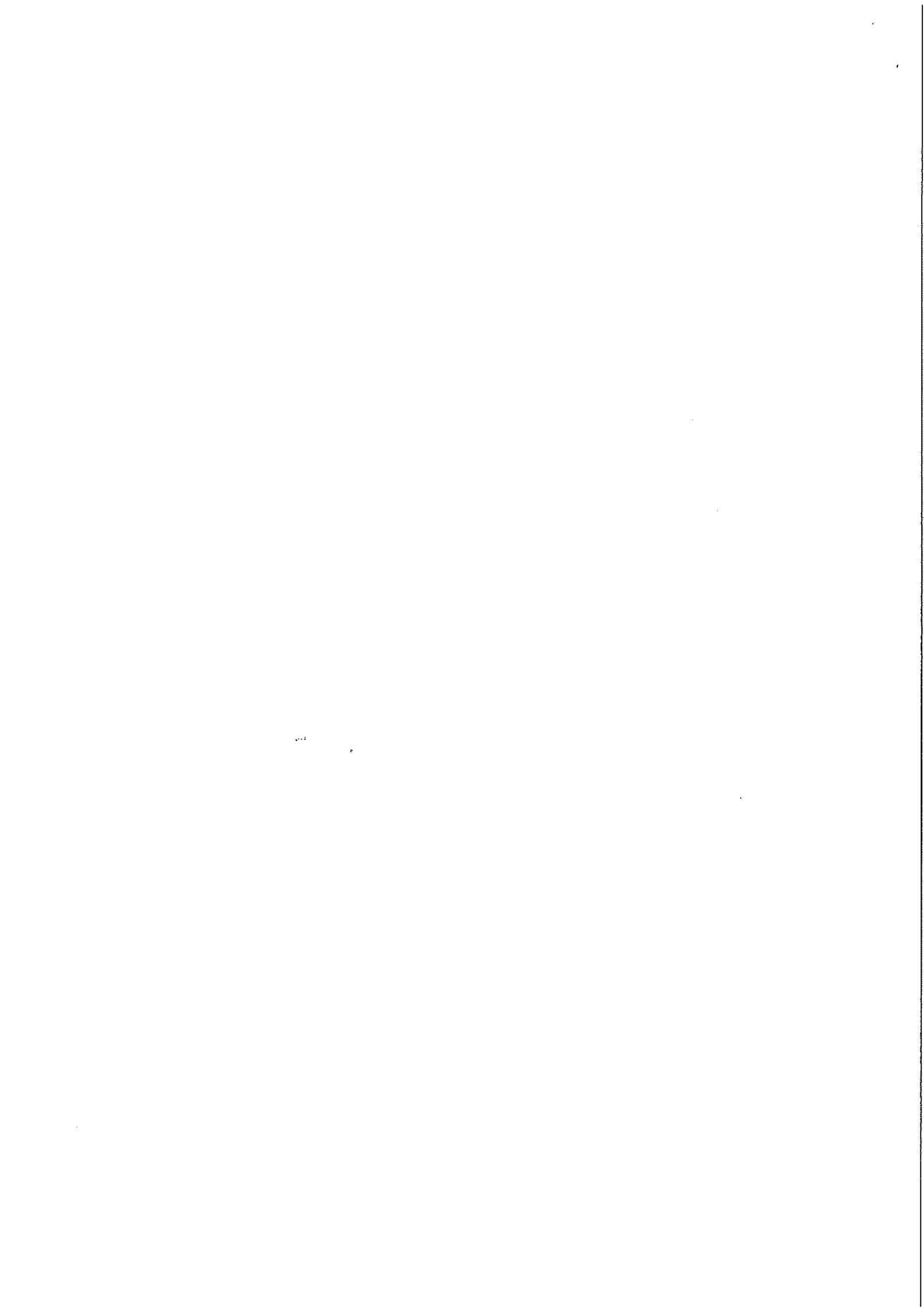
Wojewódzkie Technikum dla Młodzieży w Świnoujściu oraz Wojewódzka Szkoła Policealna dla Młodzieży w Świnoujściu wchodzić będą w skład zespołu pn. Zachodniopomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu. Art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przewiduje procedurę włączenia nowych szkół do zespołu polegającej na zmianie składu zespołu. W związku z powyższym zasadnym jest włączenie nowych szkół do Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu co pozwoli na efektywne wykorzystanie bazy lokalowej oraz doświadczenia i kwalifikacji nauczycieli zatrudnionych w Centrum.

Włączenie szkół do zespołu, zgodnie z wyrokiem IISA/OI510/12 – Wyrok WSA w Olsztynie z dnia 11 września 2012 r., nie zmieni zakresu edukacji, profilu szkoły, jej organizacji, rozmiarów lub przedmiotu działalności. Wobec powyższego procedura włączenia nie będzie stanowić przekształcenia, a jedynie czynność administracyjno-organizacyjną.

Centrum nastawione będzie na pozyskiwanie uczniów i słuchaczy z regionu zachodniopomorskiego poprzez: urozmaicenie oferty edukacyjnej o nowe kierunki kształcenia w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym oraz organizowanie kursów kwalifikacyjnych, zapewnienie wysokiej jakości kształcenia praktycznego, optymalne wykorzystanie bazy dydaktycznej jako kluczowego elementu utrzymania wysokiego poziomu kształcenia, co sprzyjać będzie wzrostowi konkurencyjności na rynku edukacyjnym w regionie.

Propozycja utworzenia szkół uwzględnia potrzeby społeczne, elastyczność rynku pracy, możliwości bazy dydaktycznej i kadry pedagogicznej Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu.

Szkoły korzystać będą z mienia Zachodniopomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu. Połączone szkoły będą funkcjonowały w jednej siedzibie i obsługiwane będą przez jeden zespół pracowników administracji i obsługi.



Koszty utworzenia szkół mieszczą się w planie wydatków Zespołu Szkół Medycznych w Świnoujściu, który przejmie z dniem 1 września 2014 r. Zachodniopomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Świnoujściu.

W związku z powyższym podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.

  
MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Olgierd Geblewicz

