

Statut

Zespołu Szkół Żeglugi

Śródlądowej

im. Bohaterów Westerplatte

w Kędzierzynie-Koźlu

UZUPEŁNIENIA:

§11 str. 5

§15 str. 7

§ 73 str. 27

§79 str. 30

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Statut poniższy opracowany jest na podstawie art.60 ust.2 ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) jak również innych dokumentów regulujących funkcjonowanie i zadania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§2

Struktura, funkcjonowanie i współdziałanie wszystkich organów w Zespole Szkół są zgodne z postanowieniami niniejszego statutu. Za zgodność realizacji postanowień statutu odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§3

Używane w statucie sformułowania „szkoła” lub „zespół szkół” oznaczają Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej im. Bohaterów Westerplatte w Kędzierzynie-Koźlu. Ilekroć występuje sformułowanie „uczniowie” należy przez to rozumieć również słuchaczy szkoły policealnej, chyba że zapis szczegółowy stanowi inaczej.

Postanowienia statutu dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Postanowienia statutu dotyczące tylko niektórych szkół wchodzących w skład zespołu – wymieniają je z nazwy.

§4

Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej im. Bohaterów Westerplatte z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Bohaterów Westerplatte 1 powołany uchwałą Rady Powiatu nr XXXVIII z dnia 28 marca 2006 r. jest szkołą publiczną. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§5

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Jeśli w statucie jest mowa o „regulaminie” należy przez to rozumieć regulamin organu, komisji, organizacji działających w szkole, która powinna być wymieniona z nazwy.

§6

Inicjatywę w zakresie zmian i nowelizacji statutu posiada Rada Szkoły lub Rada Pedagogiczna. Statut uchwała Rada Szkoły lub Rada Pedagogiczna.

§7

Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej im. Bohaterów Westerplatte w Kędzierzynie-Koźlu stosuje System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001:2000 oraz spełnia wymagania Międzynarodowej Konwencji Morskiej STCW. Powyższe uprawnienia oraz zakres działania określają odrębne przepisy.

Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej im. Bohaterów Westerplatte jest zbiorczym zakładem szkolnym, w skład którego wchodzi:

1. Technikum Nr 2 zwanego dalej technikum.
Technikum kształci w zawodach:
 - technik żeglugi śródlądowej,

- technik mechanik – o specjalizacjach: obsługa i naprawa pojazdów samochodowych, komputerowe wspomaganie projektowania oraz spawalnictwo,
 - technik informatyk,
2. II Liceum Profilowane zwanego dalej liceum.
Liceum kształci w profilach:
 - zarządzanie informacją
 - transport i spedycja
 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 zwana dalej szkołą zawodową.
Szkoła zawodowa kształci w zawodach:
 - mechanik pojazdów samochodowych
 4. Technikum Uzupełniające dla Młodzieży Nr 2 na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej zwane dalej technikum uzupełniającym.
Technikum uzupełniające kształci w zawodach:
 - technik mechanik – o specjalizacji: obsługa i naprawa pojazdów samochodowych
 5. Szkoła Policealna dla Młodzieży Nr 2 zwana dalej szkoła policealną.
Szkoła policealna kształci w zawodach:
 - technik żeglugi śródlądowej

§8

Nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej
im. Bohaterów Westerplatte
w Kędzierzynie-Koźlu

Adres szkoły:

ul. Bohaterów Westerplatte 1
47-200 Kędzierzyn-Koźle

§9

1. Nauka w technikum jest oparta na podbudowie programowej gimnazjum i trwa 4 lata. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu matury.
2. Nauka w liceum jest oparta na podbudowie programowej gimnazjum i trwa 3 lata. Liceum kształci w profilach ogólnozawodowych. Ukończenie liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu matury. Umożliwia również kontynuowanie nauki w szkołach policealnych.
3. Nauka w szkole zawodowej jest oparta na podbudowie programowej gimnazjum i trwa nie krócej niż 2 lata i nie dłużej niż 3 lata. Ukończenie jej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w uzupełniającym liceum ogólnokształcącym lub technikum uzupełniającym.
4. Nauka w technikum uzupełniającym dla młodzieży jest oparta na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej i trwa 3 lata. Absolwent uzyskuje wykształcenie takie jak po ukończeniu technikum na podbudowie gimnazjum, a po zdaniu egzaminu zawodowego - kwalifikacje zawodowe. Absolwent ma możliwość zdawania matury.
5. Nauka w szkole policealnej dla młodzieży trwa do 4 semestrów. Absolwent uzyskuje odpowiednie wykształcenie zawodowe.

§10

Szkoła kształci w profilach i zawodach określonych w obowiązującej nomenklaturze zawodów w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego. Kształci w szczególności na szeroko pojęte potrzeby transportu. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia nowych zawodów i profili kształcenia za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§11

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie przy współpracy z rodzicami, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu, a w szczególności:

1. Cele:

- upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia, poczucia sprawiedliwości,
- kształcenie postaw patriotycznych w wymiarze narodowym i lokalnym, szanowanie prawa i procedur demokratycznych,
- kształtowanie umiejętności logicznego myślenia,
- umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- szanowanie indywidualności uczniów i prawa do samooceny, rozumienia rzeczywistości oraz siebie i własnych potrzeb,
- wzbudzanie szacunku do pracy oraz kształtowanie dyscypliny,
- mobilizowanie do działań twórczych,
- propagowanie zachowań kulturalnych,
- rozwój dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej i moralnej,
- sprzyjanie zachowaniom proekologicznym,
- rozwijanie wrażliwości estetycznej.

2. Zadania

a) w zakresie nauczania:

- umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- zapewnienie atrakcyjnego i nowoczesnego procesu nauczania,
- ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (rozdział VI niniejszego statutu),
- umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- umożliwienie w miarę możliwości szkoły i potrzeb uczniów rozwijanie zainteresowań, realizowanie indywidualnych programów nauczania, indywidualnych toków nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- zapewnienie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- wprowadzanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej, zespołowej oraz techniki samodzielnego zdobywania informacji;
- przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;

b) w zakresie opiekuńczo-wychowawczym: (szczegółowe zasady opieki zawarte są od § 81 do § 84)

- realizowanie programu wychowawczego szkoły, przygotowywanego na dany rok szkolny,

- sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - zapewnienie dyżurów nauczycielskich w szkole z podaniem do publicznego wglądu i pouczeniem o zakresie odpowiedzialności;
 - udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - udzielanie uczniom pomocy materialnej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - współpracowanie z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów poprzez:
 - organizowanie ogólnoszkolnych spotkań z rodzicami (opiekunami) co najmniej raz w semestrze,
 - organizowanie wywiadówek klasowych oraz indywidualnych spotkań z rodzicami (opiekunami) uczniów,
 - współpracowanie z dyrekcją i wychowawcami bursy szkolnej w sprawach uczniów tam mieszkających;
- c) w zakresie estetyczno-reprezentacyjnym:
- zapewnienie w miarę posiadanych środków umundurowania dla klas żeglugowych wg ustalonych wzorów określonych w regulaminie mundurowym;
 - w miarę posiadanych środków zapewnienie umundurowania dla uczniów pozostałych klas wg ustalonego wzoru;

§12

1. Do realizacji celów wychowawczych dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą". Wychowawca w miarę możliwości prowadzi oddział przez cały tok nauczania w celu realizacji ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy klasy przedstawiono w § 66

Rozdział III

Regulamin mundurowy szkoły.

1. Technikum Nr 2 w zawodzie: technik żeglugi śródlądowej jest szkołą mundurową.
2. Umundurowanie dotyczy uczniów klas II, III i IV.
3. Uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne w pełnym umundurowaniu.
4. Kompletny mundur szkolny winien składać się z:
 - a. bluzy galowej czarnej z naszytym poprawnie krawatem oraz dystynkcjami: pionu nauczania i patkami,
 - b. spodni galowych czarnych,
 - c. koszulki mundurowej,
 - d. kołnierza mundurowego,
 - e. czarnych skarpet,
 - f. czarnych butów wyjściowych,
 - g. czapki z odpowiednim pokrowcem.

5. Czapkę należy nosić na wszystkie szkolne uroczystości powiązane z uroczystym apelem.
6. Dyrekcja szkoły oraz wychowawca klasy może przeprowadzić inspekcję stroju mundurowego ucznia lub klasy (apel mundurowy).
7. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek widocznych przeróbek umundurowania.
8. Zabrania się nanoszenia jakichkolwiek ozdób i biżuterii.
9. W razie uszkodzenia lub zagubienia munduru uczeń zobowiązany jest pokryć koszty zakupu uszkodzonej lub zagubionej części munduru.
10. Uczeń ma obowiązek dbać o estetykę umundurowania.
11. W drodze do szkoły, ze szkoły i w środkach komunikacji obowiązuje umundurowanie oraz kulturalne zachowanie.
12. Uczeń na czas pobrania munduru wnosi opłatę amortyzacyjną w wysokości 20zł za rok szkolny, lub 50 zł za cały okres nauki. Opłata uiszczana jest na początku każdego roku szkolnego i wpłacana na konto Rady Rodziców.
13. Istnieje możliwość zakupu munduru w momencie jego pobrania. Wartość munduru jest ustalana na podstawie wyceny producenta.
14. Obowiązek noszenia munduru nie dotyczy okresu realizacji praktyki zawodowej oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Brak umundurowania w obowiązkowym okresie (semestrze) podlega rejestracji w dzienniku i wpływa na obniżenie oceny z zachowania w następujący sposób:
 - do 3 braków - 1 stopień,
 - 4÷10 braków - 2 stopnie,
 - 11÷15 braków- 3 stopnie,
 - powyżej 15 - dopuszcza się obniżenie zachowania do oceny nagannej.
16. Ustala się piątek dniem bez obowiązku mundurowego.
17. W razie nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu uczeń podlega sankcjom określonym we Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
18. Dystynkcje pracowników szkoły oraz uczniów są zawarte w załączniku do regulaminu.
19. Wszelkie sprawy sporne oraz wątpliwości rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły.
20. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 września 2007, aż do odwołania.

Rozdział IV

Organy szkoły

§13

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor,
 - Rada Szkoły lub Rada Rodziców,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z powołanych organów posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminem pracy tych organów.
3. Każdy organ szkoły pomaga w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Pomiędzy organami szkoły powinna być zapewniona bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§14

Szkołą kieruje dyrektor, któremu organ prowadzący powierza tę funkcję zgodnie z art. 36 ustawy o systemie oświaty.

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Sprawy powyższe reguluje §79 p.3.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia ogólnozawodowego prowadzone w liceum profilowanym.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

§15

1. Do pomocy w kierowaniu szkołą dyrektor powołuje wicedyrektora (wicedyrektorów).
2. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. W sytuacjach uzasadnionych - w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę - dopuszcza się możliwość tworzenia dalszych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych, tj.:
 - kierownik praktyk zawodowych,
 - kierownik świetlicy,
 - kierownik statku szkolnego,
 - pełnomocnik d/s systemu zarządzania jakością,

- pełnomocnik ds. Konwencji Morskiej STCW
 - inne (uzgodnione z organem prowadzącym)
3. Pracownicy wymienieni w punktach od 1 do 6 otrzymują na piśmie zakres powierzonych obowiązków.
 4. W razie nieobecności dyrektora, szkołę reprezentuje wicedyrektor w zakresie ustalonym w przydziale czynności, który opracowuje dyrektor szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, szkołę reprezentuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel (pracownik szkoły). Wyznaczonemu pracownikowi dyrektor przedstawia na piśmie zakres powierzonych obowiązków, czas obowiązywania powierzonych czynności a o tym fakcie powiadamia organ prowadzący szkołę.

§16

Gospodarkę pieniężną i materiałową szkoły prowadzi Powiatowy Zarząd Oświaty przy współdziałaniu wyznaczonych przez dyrektora szkoły pracowników d/s administracyjno - ekonomicznych i techniczno-gospodarczych.

§17

Zakres obowiązków służbowych pracowników funkcyjnych wymienionych w § 15 - § 16 określa Dyrektor Szkoły lub odrębne przepisy.

§18

1. W szkole może działać Rada Szkoły, powołanie której w pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na wniosek co najmniej dwóch spośród następujących organów szkolnych:
 - Rady Pedagogicznej,
 - Rady Rodziców,
 - Samorządu Uczniowskiego.
1. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Na wniosek jej prezydium co roku można wymienić 1/3 jej składu.
2. Skład, zasady powoływania i odwoływania członków, zadania i kompetencje Rady Szkoły określa jej regulamin przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
3. W przypadku nieutworzenia Rady Szkoły jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

§19

W zespole szkół działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tym zespole. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§20

1. Rodzice (opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice (opiekunowie) mają prawo do:
 - Zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole;
 - Zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- Uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do organizowania stałych spotkań z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał. Jeśli grupa uczniów ma problemy z nauką lub stwarza problemy wychowawcze, to wychowawca klasy może spotkania dla ich rodziców organizować częściej.

§21

1. Rodzice na spotkaniu ogólnym powołują Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców może powołać Prezydium Rady.
3. Prawa i obowiązki Rady Rodziców zapisane są w Regulaminie Rady Rodziców.

§22

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkół dla młodzieży. Jest to ciało kolegialne, którego zasady wybierania i sposób działania określa ustawa i wewnętrzny regulamin Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących spraw uczniów.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§23

Organizacja zajęć

1. Szkoła organizuje zajęcia wg ustalonego kalendarza na dany rok szkolny z ustaleniem dni na zajęcia teoretyczne, praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Dyrektor szkoły ustala godziny rozpoczęcia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i czas przerw na dany rok szkolny. Ustalone terminy mogą ulec zmianie. Dopuszcza się możliwość odrabiania zajęć w dni wolne zgodnie z zarządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, w terminie określonym przez organ prowadzący, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym podaje się również liczbę pracowników szkoły i stanowisk kierowniczych oraz przewidzianą liczbę godzin zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych finansowaną ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Za zgodą organu prowadzącego nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 30.

§26

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć o którym mowa w §26.

§28

Odrębne przepisy określają warunki i zasady organizacji zajęć z podziałem klasy na grupy. Dotyczy to w szczególności nauczania specjalistycznego oraz zapewnienia warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.

§29

Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Dotyczy to przede wszystkim przedmiotów fakultatywnych, zajęć praktycznych, języków obcych, przedmiotów informatycznych, kół zainteresowań, itp.

§30

Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być mniejsza niż 15 osób. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może zostać zmniejszona. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§31

Realizację zajęć praktycznych w technikum, szkole policealnej i szkole zasadniczej szkoła zleca Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego a realizację praktyk zawodowych – specjalistycznym zakładom (przedsiębiorstwom) branży żeglugowej, samochodowej i informatycznej.

§32

Zajęcia z przedmiotów ogólnozawodowych oraz specjalistycznych prowadzone są w szkolnych pracowniach.

§33

W ramach oferty edukacyjnej dla uczniów w zakresie kształcenia zawodowego mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia na terenie szkoły lub innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§34

Uczniowie zamiejscowi mogą korzystać z bursy międzyszkolnej.

§35

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, takie jak: sale przedmiotowe, pracownie specjalistyczne, salę gimnastyczną, siłownię, pomieszczenie orkiestry szkolnej, świetlicę, statek szkolny, a ponadto: pomieszczenie samorządu szkolnego, gabinet pedagoga, pielęgniarki, archiwum i szatnię.

§36

Biblioteka, czytelnia i Multimedialne Centrum Informacyjne

Integralną częścią szkoły jest biblioteka szkolna z czytelnią i pracownią multimedialną.

§37

Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnopredmiotową, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.

§38

Ileć w tekście występuje słowo „biblioteka” należy przez to rozumieć bibliotekę, czytelnię i MCI. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice korzystający w imieniu swojego dziecka, a także absolwenci szkoły, którzy podjęli studia wyższe.

§ 39

Biblioteka służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą. Przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek. Biblioteka wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).

§ 40

Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.

§ 46

Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

§47

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum (inventaryzację) zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza stanowisko kierownicze.

§ 48

Lokal biblioteki składa się z:

- wypożyczalni i magazynu,
- czytelnii wraz z MCI,
- pokoju opracowania zbiorów.

§ 49

Zbiory

1. Struktura zbiorów zależy od: poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - programy szkolne dla nauczycieli,
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - materiały audiowizualne na nośnikach elektronicznych,
 - materiały regionalne.

§ 50

Pracownicy

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
3. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.

§ 51

Czas pracy biblioteki

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

§ 52

Finansowanie wydatków

1. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
2. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki jest zgodna z planem finansowym szkoły.
3. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych sponsorów.
4. Biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych zadań.

§ 53

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do :
 - udostępniania zbiorów wypożyczalni i czytelnii,
 - udzielania informacji,
 - poradnictwa w doborze lektury,
 - przysposobienia czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - indywidualnych kontaktów z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.
 - prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - prowadzenia różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
 - prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających nauczycielom w pracy.
2. Prace organizacyjno-techniczne:
 - gromadzenie zbiorów,
 - ewidencja i opracowywanie zbiorów,
 - selekcja zbiorów,
 - prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
 - prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - uzupełnianie dokumentacji komputerowej,
 - organizacja udostępniania zbiorów,
 - doskonalenie warsztatu swojej pracy.
3. Inne obowiązki i uprawnienia:
 - odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - współpraca z rodzicami,
 - współpraca z innymi bibliotekami,
 - proponowanie innowacji w działalności biblioteki.

§54

Zadania i obowiązki opiekuna MCI

W zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:

1. Realizowanie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
2. Prowadzenie zajęć (lekcji) z przysposobienia czytelniczego.
3. Pomoc w wyszukiwaniu informacji przydatnych uczniom.
4. Tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań własnych.
5. Tworzenie banku informacji z różnych dziedzin o dokumentach zgromadzonych w szkole oraz możliwościach korzystania z innych placówek informacyjnych.
6. Realizacja systemu edukacji samokształceniowej uczniów.
7. Szkolenie użytkowników w wyszukiwaniu informacji katalogowych i bibliograficznych za pomocą komputera.

W zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

1. Opracowanie rocznego planu pracy.
2. Prowadzenie zeszytu wizyt w czytelniku.
3. Gromadzenie pomocy dydaktycznych do przysposobienia czytelniczego i informatycznego (przeźrocza, ilustracje, foliogramy, płyty CD itp).
4. Przygotowanie regulaminów pracy MCI i czytelniku.
5. Obsługa sprzętu multimedialnego i audiowizualnego w czytelniku oraz kserokopiarki na potrzeby uczniów i nauczycieli.
6. Zamawianie czasopism do czytelniku.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z MCI oraz czytelnikiem (rejestr czasopism).
8. Tworzenie własnej wideoteki (nagrywanie filmów, spektakli, spotkań itp. korzystając z programów tv i internetu).
9. Dbanie o wyposażenie lokalu – czytelniku MCI.
10. Troska o estetykę wnętrza Centrum a ponadto:
 - - współpraca z Radą Pedagogiczną,
 - - współpraca z innymi bibliotekami,
 - - umożliwianie rodzicom korzystania ze zgromadzonych materiałów, - wykorzystanie zbiorów i lokalu Centrum do prowadzenia zajęć przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - - przechowywanie czasopism i innych dokumentów Centrum,
 - - propagowanie MCI wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - - reklama MCI w gablotach szkolnych,
 - - dokształcanie,
 - - protokolarne przejęcie lub przekazanie lokalu i wyposażenia czytelniku – Centrum (MCI) wg obowiązujących przepisów.

§ 55

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru i innych zasobów biblioteki.

§ 56

Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

§ 57

Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki i 2 kasy video (płyty CD) na 2 tygodnie, w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

§ 58

W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czy innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić 3-krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki (innego materiału).

§ 59

Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone na 5 dni przed końcem roku szkolnego.

§ 60

Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do potwierdzenia na karcie obiegujowej zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 61

Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane dyplomy i nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§63

1. Szkoła zatrudnia: nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy i przydzielony im przez Dyrektora szkoły zakres obowiązków.

§64

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi;
 - ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów;
 - powinien wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - winien kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów;
 - w miarę możliwości i po rozpoznaniu sprawy zobowiązany jest udzielić pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z programem nauczania;
 - odpowiada za prawidłowy stan wyposażenia pracowni i inny sprzęt szkolny;
 - systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.

§65

1. Nauczyciele mogą tworzyć następujące zespoły problemowe lub komisje przedmiotowe:
 - nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane komisjami przedmiotowymi,
 - zespół nauczycieli oddziału,
 - zespół wychowawczy,
 - komisja promocji szkoły,
 - zespół problemowo-zadaniowy.

2. Pracą zespołu (komisji) kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli z małym stażem;
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - współpraca z komisjami okręgowymi (OKE) w zakresie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. Do zadań przewodniczących komisji przedmiotowych należy ustalenie zestawu programów nauczania oraz korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego.
5. Do zadań zespołu wychowawczego, który tworzą wychowawcy należy:
 - ustalenie planów pracy wychowawców;
 - ustalenie wychowawców zastępczych;
 - analizowanie problemów wychowawczych;
 - przygotowanie wniosków dotyczących spraw wychowawczych na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Zadania komisji promocji szkoły zawiera §76 ust.3.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie w zależności od potrzeb szkoły lub na zlecenie władz.

§66

1. Opiekę nad klasą powierza dyrektor nauczycielowi – wychowawcy klasy.
2. Do obowiązków podstawowych wychowawcy klasy należy:
 - Organizowanie życia klasy;
 - Informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
 - Prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji (dziennik lekcyjny, arkusze ocen);
 - Wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
 - Przedkładanie dyrekcji szkoły do kontroli prowadzonej dokumentacji po zakończonym semestrze i roku szkolnym;
 - Współpraca z pedagogiem szkolnym, służbą zdrowia i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przydzielić nauczycielowi wychowawstwa w dwóch klasach;
4. Jeżeli zaistnieją szczególne okoliczności, dyrektor może zmienić wychowawcę.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)

§67

OGÓLNE ZAŁOŻENIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne końcoworoczne (końcowosemestralne w szkole policealnej)
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się wg następującej skali:
celujący – 6,
bardzo dobry – 5,
dobry – 4,
dostateczny – 3,
dopuszczający – 2,
niedostateczny – 1
8. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.
9. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,

- c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
- uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej,
 - rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

§68

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

- Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
- Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
- W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

NAUCZANIE TEORETYCZNE

POZIOM	KATEGORIA
WIADOMOŚCI	ZAPAMIĘTYWANIE WIADOMOŚCI (A)
	ZROZUMIENIE WIADOMOŚCI (B)
UMIEJĘTNOŚCI	STOSOWANIE WIADOMOŚCI W SYTUACJACH TYPOWYCH (C)
	STOSOWANIE WIADOMOŚCI W SYTUACJACH PROBLEMOWYCH (D)

NAUCZANIE PRAKTYCZNE

POZIOM	KATEGORIA
DZIAŁANIA	NAŚLADOWANIE DZIAŁANIA (A)
	ODTWARZANIE DZIAŁANIA (B)

UMIEJĘTNOŚCI	SPRAWNOŚĆ W STAŁYCH WARUNKACH (C)
	SPRAWNOŚĆ W ZMIENNYCH WARUNKACH (D)

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria, które odpowiadają poszczególnym stopniom szkolnym.

KRYTERIA OCENIANIA

STOPIEŃ WYMAGAŃ	OCENA
WYMAGANIA KONIECZNE (K)	2
WYMAGANIA PODSTAWOWE (P)	3
WYMAGANIA ROZSZERZAJĄCE (R)	4
WYMAGANIA DOPELNIJĄCE (D)	5
WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE (W)	6

WYMAGANIA WYKRACZAJĄCE - OCENA CELUJĄCY (6)

Uczeń posiada wiedzę obejmującą wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania, wynikające z indywidualnych zainteresowań. Systematycznie pracuje nad pogłębianiem wiedzy. Umiejętnie wykorzystuje zdobyte wiadomości z literatury popularno - naukowej, internetu, programów radiowych i telewizyjnych, czasopism oraz innych lekcji w szkole i poza szkołą. Osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, turniejach. W odpowiedziach uczeń wykazuje się bogatym słownictwem, formułuje własne sądy, stosuje terminologię przedmiotową oraz potrafi analizować zdarzenia.

WYMAGANIA DOPELNIJĄCE - OCENA BARDZO DOBRY (5)

Uczeń posiada wiedzę obejmującą pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, wykazuje zainteresowania problematyką przedmiotową, jest aktywny na lekcjach, dobrowolnie wykonuje dodatkowe zadania, uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, turniejach. Sprawnie wykorzystuje różne źródła wiedzy. Odpowiedzi ucznia są bogate w słownictwo, w pełni samodzielne.

WYMAGANIA ROZSZERZAJĄCE - OCENA DOBRY (4)

Uczeń dysponuje wiedzą obejmującą wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe przewidziane w programie. Jest aktywny na lekcji, podejmuje się wykonania zadań

o charakterze dobrowolnym. Odpowiedzi ucznia są poprawne stylistycznie, samodzielne z drobnymi błędami rzeczowymi.

WYMAGANIA PODSTAWOWE - OCENA DOSTATECZNY (3)

Uczeń posiada wiedzę obejmującą wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania w stopniu zadowalającym. Potrafi wykonać zadania wymagające zastosowania umiejętności łatwych, możliwych do opanowania przez ucznia przeciętnie zdolnego, a zarazem przydatnych w dalszej edukacji. Odpowiedzi ucznia są niesamodzielne, ukierunkowane przez nauczyciela z błędami rzeczowymi.

WYMAGANIA KONIECZNE - OCENA DOPUSZCZAJĄCY (2)

Uczeń posiada wiedzę obejmującą wiadomości i umiejętności łatwe, niezbędne w dalszej edukacji i życiu. W wiadomościach ucznia w stosunku do materiału przewidzianego w podstawie programowej występują luki, jednak po korekcie ze strony nauczyciela potrafi wykonać łatwe zadania. Dysponuje podstawowymi wiadomościami i umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków w czasie dalszej edukacji. Odpowiedzi ucznia są niesamodzielne, z błędami rzeczowymi.

OCENĘ NIEDOSTATECZNY (1)

otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań koniecznych, z przedmiotu nauczania w danej klasie. Braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
 - c) dokumenty wymienione w punktach a i b słuchacze szkoły policealnej dostarczają osobiście.
6. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§69

SPOSOBY SPRAWDZANIA POSTĘPÓW I OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW.

1. FORMY.

- test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej i gimnazjum,
- odpowiedź ustna,
- dyskusja,

- zadanie domowe,
- wypracowanie,
- sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- praca klasowa (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- test,
- referat,
- praca w grupach,
- praca samodzielna,
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- testowanie sprawności fizycznej,
- ćwiczenia praktyczne,
- ćwiczenia laboratoryjne,
- pokaz,
- prezentacje indywidualne i grupowe,
- prace projektowe,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- obserwacja ucznia,
- rozmowa z uczniem,
- aktywność na zajęciach.

2. ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW.

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - obiektywizm,
 - indywidualizacja,
 - konsekwencja,
 - systematyczność,
 - jawność.
2. O przewidywanym sprawdzianie nauczyciel informuje uczniów, nie później niż na tydzień przed wyznaczoną datą i zapisuje ją w dzienniku.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
4. W danym dniu w klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian.
5. Prace kontrolne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.
6. Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
8. Termin oddawania prac pisemnych powinien wynosić nie więcej niż 14 dni.
9. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
10. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
11. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
12. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy trwający około miesiąca „okres ochronny” (do testów otwarcia nie stawiamy ocen niedostatecznych).
13. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

3. SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi w zeszycie wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
3. Dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-”.
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - nieobecność - „nb”,
 - nieprzygotowanie - „np”,
 - ucieczka - „uc”,
 - nie ćwiczący - „nc”,
 - brak zadania – „bz”.
5. Oprócz znaku cyfrowego, znaku „ + “ lub „ - “ przy ocenie cyfrowej, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - zakres materiału,
 - data,
 - rodzaj sprawdzianu,
 - omawiana pozycja lekturowa,
 - typ ćwiczenia (np. recytacja)

§70

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena **poprawna**.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
7. **Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczną.**
8. Uczniowie mogą uczestniczyć w wystawianiu przez wychowawcę klasy, proponowanej oceny zachowania.
9. Kryteria ustalania ocen zachowania:

WZOROWE:

1. Kultura bycia ucznia i jego kultura w kontaktach z przełożonymi i kolegami jest bez zarzutu, nie wymaga pouczeń: obowiązkowy, punktualny, koleżeński, zaangażowany na rzecz szkoły i środowiska.
 2. Dbą o swój rozwój intelektualny, poważnie traktuje obowiązki szkolne. Niektórymi przedmiotami lub przedmiotem szczególnie się interesuje i osiąga w nim ponadprzeciętne (dostosowane do grupy wiekowej) wyniki, nie lekceważy żadnych przedmiotów.
 3. Terminowo i bez ponagleń usprawiedliwia swoje nieobecności i w miarę możliwości uprzedza o swojej nieobecności, nie powinien mieć godzin nieusprawiedliwionych (do trzech).
 4. Wizerunek estetyczny, bez zarzutu.
- Nie ma odstępstw od zasad z punktów: 1, 3, 4.**

BARDZO DOBRE:

1. Kultura osobista ucznia nie budzi zastrzeżeń.
2. Zaangażowany jest w osiąganiu najlepszych wyników ze wszystkich przedmiotów.

3. Terminowo i bez ponagieł usprawiedliwia swoje nieobecności i w miarę możliwości uprzedza wychowawcę, nie powinien mieć godzin nieusprawiedliwionych (do pięciu godzin)
4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie budzi zastrzeżeń.

DOBRE:

1. W sferze kultury osobistej dostosowuje się do pouczeń; przeważnie obowiązkowy, punktualny (do 5 spóźnień), komunikatywny.
2. Skłonny do poprawiania swoich wyników w nauce, ma sprecyzowane zainteresowania w dziedzinie związanej z obowiązkowym przedmiotem szkolnym.
3. Dbą o swoją frekwencję i terminowo usprawiedliwia swoje nieobecności, ma do 15 godzin nieobecności (ale nie mogą to być nieobecności pojedyncze).
4. Wizerunek estetyczny nie budzi większych zastrzeżeń.

POPRAWNE:

1. Kultura osobista ucznia rzadko bywa niestosowna, potrafi zapanować nad niewłaściwym zachowaniem, które czasami jest za swobodne.
2. Nie zdradza szczególnego zainteresowania jakimś przedmiotem lub grupą przedmiotów, ale żadnego nie lekceważy, sporadycznie skłonny do osiągania lepszych wyników w nauce.
3. Niesolidnie i nieterminowo usprawiedliwia swoje nieobecności w szkole lub po ponagleniach wychowawcy, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych.
4. Wizerunek estetyczny może budzić zastrzeżenia, ale nie jest wyraźnie negatywny.

NIEODPOWIEDNIE:

1. Jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia i jest obojętny na pouczenia.
2. Nie jest zainteresowany osiągnięciem lepszych wyników w nauce, lekceważy obowiązki szkolne, lekceważy naukę.
3. Obojętnie traktuje wymóg wyjaśniania swojej nieobecności w szkole, lekceważy upomnienia wychowawcy. Udzielono mu upomnień i kar przewidzianych w statucie szkoły, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych.
4. Jego wizerunek estetyczny i higiena osobista budzą zastrzeżenia.

NAGANNE:

1. Zachowanie ucznia jest aroganckie w stosunku do nauczycieli oraz kolegów.
2. Lekceważy podstawowe obowiązki pod względem nauki.
3. Lekceważy obowiązek usprawiedliwiania nieobecności (ponad 30 godzin).
4. Dopuścił się konfliktu z prawem.
5. Nie dba o swój wizerunek zewnętrzny.

§71

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW, RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH.

1. FORMY KONTAKTÓW NAUCZYCIELI (WYCHOWAWCÓW) Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) (nie dotyczy słuchaczy):

Kontakty bezpośrednie:

- Zebrania ogólnoszkolne,

- Zebrania klasowe,
- Indywidualne rozmowy
- Zapowiedziana wizyta domowa.

Kontakty pośrednie:

- Rozmowa telefoniczna,
- Internetowe strony WWW,
- Korespondencja listowna
- Adnotacje w zeszytach przedmiotowych.

2 ZASADY INFORMOWANIA.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymuje uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) na zasadach określonych przez nauczycieli.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), w razie ich zapytania o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania.
4. O przewidzianej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, a rodziców (prawnych opiekunów), w razie ich zapytania.
5. Dopuszcza się sporadycznie wystawienie oceny niedostatecznej przez nauczyciela przed konferencją klasyfikacyjną, z nie zachowanym miesięcznym terminem wyprzedzenia po wcześniejszym złożeniu pisemnego uzasadnienia zmiany oceny dyrektorowi szkoły. Nauczyciel uzasadnienie podaje na konferencji klasyfikacyjnej do protokołu.
6. Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną. Powiadomienia nie dotyczą słuchaczy.

§72

Klasyfikowanie.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za I okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - b) końcoworoczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. W szkole policealnej rok szkolny dzieli się na dwa semestry i promowanie uczniów odbywa
3. się po każdym semestrze (klasyfikowanie końcowo-semesterne).
4. Klasyfikowanie końcoworoczne (końcowo-semesterne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (semestrze) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania, według ustalonej skali - §67 p.7. Zachowania w szkole policealnej nie ocenia się.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania-wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym - WSO, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
8. W liceum profilowanym oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych realizowanych zarówno w ramach kształcenia ogólnego, jak i w ramach kształcenia profilu, ustala się odrębnie.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną (semestralną).
10. Ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik praktyk uczniowskich, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (końcowosemestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku szkoły policealnej zasada ta dotyczy każdego semestru.
12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
14. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uzgodnienie takie nie dotyczy szkoły policealnej.
20. Uczeń nie klasyfikowany w I semestrze w semestralnym cyklu nauki zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie do 30 marca danego roku z uwzględnieniem punktu 17.
21. Uczeń nie klasyfikowany w II semestrze zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie do 30 sierpnia danego roku z uwzględnieniem punktu 17.
22. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego rada pedagogiczna może ustalić inny termin egzaminu klasyfikacyjnego jak wymieniony w punkcie 18 i 19.
23. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
 - zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
24. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.

26. Uczeń ma prawo określić ocenę na jaką zamierza zdawać a nauczyciel określa stopień wymagań edukacyjnych (K,P,R,D) obejmujących pytania egzaminacyjne.
27. Uczniom szkoły kształcącej zawodowo niesklasyfikowanym z zajęć praktycznych zasady zdawania egzaminu określa jednostka realizująca zajęcia praktyczne.
28. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów informatycznych, zajęć praktycznych gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
29. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
30. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- - skład komisji,
 - - termin egzaminu,
 - - pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne), - wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
31. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia.
32. Zgłaszanie zastrzeżeń do wystawionych ocen oraz procedury ich poprawiania.
- 1/. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2/. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) 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/. Termin sprawdzianu, o którym mowa w p. 2a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4/. W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) pedagog,
 - f) psycholog,
 - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - h) przedstawiciel rady rodziców.
- 5/. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6/. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7/. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w p. 2 a,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8/. Do protokołu, o którym mowa w p.7.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9/. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w p. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10/. Przepisy p. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§73

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej (końcowosemestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (także po klasie programowo najwyższej).
2. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (jak np. choroba, dłuższy pobyt w szpitalu, rekonwalescencja, perturbacje rodzinne itp.) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, a w przypadku szkoły policealnej powtarza semestr.
 13. Oceny niedostateczne lub nieklasyfikowanie ucznia z jednego lub kilku przedmiotów na koniec pierwszego semestru (nie dotyczy szkoły policealnej) nie przesądzają o ocenie negatywnej na koniec roku szkolnego.
Sposób uzupełnienia brakujących wiadomości ustala uczący nauczyciel i informuje o tym zainteresowanych uczniów najpóźniej w pierwszym tygodniu zajęć drugiego semestru.

§74

Zasady promowania.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku szkoły policealnej na semestr wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (końcowosemestralne w szkole policealnej) wyższe od stopnia niedostatecznego oraz nie zachodzi warunek przewidziany w §70 ust. 4 i 5.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz nie zachodzi warunek przewidziany w §70 ust. 4 i 5.
3. Absolwenci szkół (technikum i zasadniczych) mogą przystąpić do egzaminów zawodowych nadających kwalifikacje zawodowe. Zasady przeprowadzania tych egzaminów określają odrębne przepisy.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwent szkoły średniej może przystąpić do egzaminu maturalnego. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz przynajmniej dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§75

Ewaluacja.

1. Ewaluacja WSO jest przeprowadzana w dwóch etapach:
 - Wstępna – po I semestrze,

- Częściowa – pod koniec roku szkolnego.
2. Ewaluację przeprowadza komisja w składzie:
 - Dyrektor szkoły,
 - Przewodniczący zespołów przedmiotowych,
 - Przewodniczący zespołu WSO – jako ewaluator.
 3. Zadaniem komisji może być sporządzenie ankiet dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportów.
 4. Przewodniczący komisji, w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawia raport Radzie Pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.

Rozdział VII Uczniowie szkoły

§76

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają przepisy rozporządzenia MEN oraz niniejszy statut.
2. Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej im. Bohaterów Westerplatte w Kędzierzynie-Koźlu jest szkołą powszechną i otwartą, w której o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum przed ukończeniem 17-go roku życia, natomiast do szkoły zasadniczej absolwenci, przed ukończeniem 18-go roku życia. Do szkoły policealnej przyjmowani są kandydaci – absolwenci licem i technikum na podstawie egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W szkole działa Komisja Promocji Szkoły. Zadaniem komisji jest promowanie szkoły w środowisku i regionie, projektowanie i wykonywanie materiałów reklamujących szkołę oraz ich kolportaż.
4. Rekrutacji do technikum, liceum i szkoły zasadniczej dokonuje się w oparciu o uzyskane punkty za wyniki egzaminu końcowego w gimnazjum oraz punkty za wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji. Ustala się proporcje:
 - 50% punktów za egzamin końcowy gimnazjum,
 - 50% punktów za oceny na świadectwie końcowym i inne osiągnięcia ucznia.
5. Do punktacji wybiera się obowiązkowo język polski oraz trzy przedmioty ze świadectwa końcowego: matematykę, język obcy obowiązkowy oraz przedmiot dodatkowy wybrany przez ucznia z przedmiotów obowiązkowych ujętych w ramowym planie nauczania gimnazjum.
6. Wyliczenia liczby L_p punktów dokonuje się na podstawie rozporządzenie wydane przez Opolskiego Kuratora Oświaty
7. Laureaci i finaliści konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są na wybrany kierunek niezależnie od sposobu rekrutacji opisanego w
5 i 6. punktach

§77

W uzasadnionych przypadkach w początkowym etapie kształcenia w liceum istnieje możliwość zmiany profilu kształcenia pod warunkiem wyrównania różnic programowych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

§78

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum i szkoły zasadniczej powinni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczniowie, którzy starali się o przyjęcie do technikum lub liceum, lecz nie zostali przyjęci z braku miejsc, mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły zasadniczej.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej mogą ubiegać się absolwenci szkoły zasadniczej.
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum uzupełniającego na podbudowie programowej szkoły zasadniczej decyduje łącznie:
 - pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowa kwalifikacyjna.
 - suma punktów za egzamin lub rozmowę kwalifikacyjną, za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły zasadniczej,
 - inne osiągnięcia kandydata.
5. Laureaci turniejów dla uczniów szkół zasadniczych przyjmowani są do szkół średnich na podbudowie programowej szkoły zasadniczej niezależnie od ustalonych kryteriów.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
7. Kandydaci do szkoły składają podania do 30-go maja każdego roku szkolnego i deklarują w nich wybór profilu lub zawodu. Do szkoły policealnej podania należy składać do 31 sierpnia.
8. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie zgłosi się odpowiednia liczba kandydatów, dyrektor może przedłużyć termin składania podań.
9. Kandydatów do klas pierwszych kwalifikuje szkolna komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

Zadaniem komisji jest:

- wybranie zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć ucznia uwzględnianych przy punktacji,
- ustalenie punktacji za wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia,
- ustalenie listy uczniów dopuszczonych do egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- ustalenie listy uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- udzielenie nie zakwalifikowanym kandydatom informacji o możliwości podjęcia nauki w innej szkole.

§79

Prawa i obowiązki uczniów

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły oraz wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
3. Jawnego wyrażania opinii (nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej);
4. Opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających: bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także ochronę i poszanowanie jego godności;
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
7. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
8. Reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, przeglądach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego świadczonego przez szkołę i Publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradnictwa zawodowego;

11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i pracowni wyposażonych w sprzęt multimedialny w ramach organizowanych zajęć dodatkowych pod opieką nauczycieli i wychowawców;
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach legalnie działających w szkole;
13. Uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach rozrywki i wypoczynku;
14. Do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
15. Odwołania się do: samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, dyrektora szkoły w przypadku kiedy uważa, że jego prawa zostały naruszone lub gdy uważa, że nauczyciel przekroczył swoje kompetencje;
16. Samorząd Uczniowski może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
17. Uczniowie występujący w obronie słusznych praw uczniowskich nie mogą z tego tytułu ponosić żadnych konsekwencji.

Uczeń ma obowiązek :

1. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 Nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności chyba, że rodzice lub prawni opiekunowie zastrzegą to uprawnienie dla siebie.
 Przyczynę i czas nieobecności planowanej należy zgłosić wychowawcy przed jej wystąpieniem lub najpóźniej następnego dnia po pierwszym dniu nieobecności. Za czas nieobecności obowiązują usprawiedliwienia pisemne (również lekarskie i urzędowe).
 Pisemne usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu uczniowskiego lub samorządu klasowego;
4. Przynoszenie telefonów komórkowych na teren szkoły nie jest zakazane. Jednak podczas zajęć edukacyjnych telefony komórkowe muszą być wyłączone. W czasie nieobjętym zakazem użytkowania, korzystanie z telefonu komórkowego nie może naruszać w żaden sposób prywatności osób trzecich. Nagrywanie dźwięku i obrazu poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed lekcjami i po lekcjach) jest możliwy tylko za zgodą osób, których nagrywanie lub fotografowanie dotyczy.
 Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu. Aparat telefoniczny może odebrać rodzic lub prawny opiekun.
5. Postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
6. Dbania o zdrowie psychiczne i fizyczne własne oraz swoich kolegów, między innymi, poprzez unikanie palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych lub środków odurzających;
7. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i jej obejścia;
8. Zapoznania rodziców z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, postępami w nauce i trudnościami, na jakie napotyka w szkole;
9. Poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu oraz zdrowiu powierzającego;
10. Naprawiania lub innej rekompensaty wyrządzonej przez siebie szkody;
11. Okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą;
12. Być czystym i schludnym oraz używać estetycznej odzieży;

13. Uczniowie klas posiadających umundurowanie przestrzegają regulaminu mundurowego.
14. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie klas posiadających umundurowanie występują w umundurowaniu galowym. Uczniów klas nie umundurowanych podczas takich uroczystości obowiązuje biała bluzka lub koszula oraz czarna względnie granatowa spódnica lub spodnie.

§80

Nagrody i kary

1. Uczniom może być przyznawana nagroda przez:
 - Radę Pedagogiczną za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce oraz za pracę społeczną;
 - Samorząd Szkolny za pracę społeczną;
 - Doraźnie powołane komisje w przypadku np.: olimpiady, zawodów sportowych, konkursów szkolnych, itp.
2. Za wzorową postawę i rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - pochwałę wychowawcy klasy,
 - pochwałę dyrektora szkoły,
 - nagrodę książkową,
 - świadectwo z wyróżnieniem,
3. W zależności od rodzaju przewinienia wobec ucznia może być zastosowana jedna z kar:
 - nagana wychowawcy klasy,
 - nagana dyrektora szkoły wraz z powiadomieniem rodziców lub opiekunów,
 - pozbawienie części lub wszystkich świadczeń socjalnych,
 - zawieszenie w prawach ucznia decyzją dyrektora szkoły,
 - nagana rady pedagogicznej z ostrzeżeniem wydalenia ucznia ze szkoły,
 - skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za: zachowania uchybiające godności ucznia, naruszania przez ucznia prawa, prawa szkolnego, nieprzestrzeganie zasad kultury, współzycia w szkole i poza nią.

Przykładowe przewinienia kwalifikujące do skreślenia z listy uczniów to m.in.:

- fizyczne, bądź moralne znęcanie się nad koleżankami i kolegami, zwłaszcza w formach zorganizowanych,
- terroryzm,
- agresywne zachowanie (niszczenie mienia, bójki, zuchwałe kradzieże, itp.),
- wyrafinowane sposoby bicia i maltretowania ofiar, bezwzględność i sadyzm, ponizanie godności człowieka,
- agresja fizyczna i słowna skierowana przeciwko uczniom, a także przeciwko nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- spożywanie i przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
- używanie i dystrybucja narkotyków na terenie szkoły,
- notoryczna absencja na zajęciach

Wiek ucznia nie ma wpływu na skreślenie z listy uczniów.

4. Uczniowie, którym udowodniono fakt celowego zniszczenia mienia szkolnego ponoszą odpowiedzialność finansową.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszony na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, samorządu klasowego lub samorządu szkolnego.

6. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do dyrektora szkoły, który sprawę konsultuje z radą pedagogiczną, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Opolu za pośrednictwem dyrekcji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

Rozdział VIII

Zasady sprawowania opieki nad uczniami oraz bezpieczeństwo w szkole

§81

Przepisy ogólne

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nie-obowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej ucznia.
3. W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w gabinecie pielęgniarskim, pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły, laboratoriach, pracowniach i warsztatach szkolnych oraz w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchni, powinny znajdować się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
4. Nauczyciele, szczególnie prowadzący zajęcia w laboratoriach, pracowniach chemicznych lub fizycznych, zajęcia wychowania fizycznego, a także zajęcia pozalekcyjne powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy (zasady przeszkolenia określają odrębne przepisy).
5. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym należy zapewnić odpowiedni nadzór nauczycieli.
6. Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu (w obrębie szkoły, warsztatów szkolnych) pod nadzorem nauczycieli.
7. Nauczyciel i każdy inny pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel lub inny pracownik powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych. Fakt wchodzenia na teren szkoły osób postronnych (interesantów) powinni odnotowywać uczniowie dyżurni.
9. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§82

Bezpieczeństwo w laboratoriach, pracowniach szkolnych oraz stanowiskach zajęć praktycznych.

1. W zależności od kierunku szkolenia w laboratoriach, pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne stosuje się branżowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się prowadzenia wszelkich zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych bez nadzoru nauczyciela (bezpośredniego lub pośredniego)
3. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach szkolnych należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

§83

.Wychowanie fizyczne i sport

1. Zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjne, sportowe i rehabilitacji ruchowej mogą być prowadzone przez osoby mające odpowiednie kwalifikacje nauczyciela wychowania fizycznego, instruktora rekreacji ruchowej, sportu, trenera, fizjoterapeuty i technika fizjoterapii oraz wymagane w tym zakresie uprawnienia. Zajęcia rehabilitacji ruchowej mogą być prowadzone również przez lekarzy.
2. Szkoła prowadząca zajęcia wychowania fizycznego jest obowiązana zapewnić:
 - systematyczną realizację programu zajęć,
 - odpowiednie z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny, urządzenia i sprzęt, niezbędny do realizacji programu zajęć,
3. Szczególne zasady korzystania z sal gimnastycznych, boisk i innych obiektów sportowych określają wewnętrzne przepisy.
4. Szkoła prowadząca działalność w dziedzinie kultury fizycznej zapewnia uczestnikom bezpieczne i higieniczne warunki uprawiania tej działalności.
5. Urządzenia sportowe oraz sprzęt sportowy powinny zapewnić bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu.
6. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
7. W zawodach, pokazach, treningach i zgrupowaniach sportowych oraz zajęciach i imprezach sportowo-rekreacyjnych mogą uczestniczyć uczniowie, którzy mają odpowiedni wiek i poziom przygotowania sportowego oraz stan zdrowia.
8. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
9. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiedniej intensywności.
10. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

§84

Turystyka i rekreacja

1. Turystyczno-krajoznawcze imprezy z udziałem młodzieży szkolnej posiadają regulację prawną zawartą w Rozporządzeniu MENiS z dnia 8.11.2001 (Dz.U. nr 135, poz. 15,16)
2. Opiekunów wycieczek obowiązuje znajomość przepisów w sprawie wycieczek szkolnych i zachowania pełnych warunków bezpieczeństwa uczestników oraz ściśle ich przestrzeganie we

- wszystkich okolicznościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wycieczki, obozu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 4. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 5. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 6. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
 7. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
 8. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje
 - nadzór w tym zakresie,
 - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa
 - uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
 10. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
 11. Opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
- Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprezy zagranicznej, wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- Zawiadomienie, o którym mowa w p.12 , zawiera w szczególności:
- nazwę kraju,
 - czas pobytu,
 - program pobytu,

- imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
14. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
 15. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców albo opiekunów prawnych.
 16. Nad wycieczką przedmiotową lub turystyczno-krajoznawczą, udającą się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów
 17. Jeżeli wycieczka udaje się poza teren szkoły i korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
 18. Na wycieczkach turystyki kwalifikowanej opiekę nad grupą do 10 uczniów sprawować powinna jedna osoba. Organizację wycieczek górskich określają odrębne przepisy.
 19. Liczebność grup na obozach stałych, specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę. W przypadku wędrownego obozu kajakarskiego i wioślarskiego na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.
 - Używane na wycieczkach i obozach wodnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratowniczego. Uczniowie powinni być przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych.
 - Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
 - Kąpiele nie ujęte w programie imprezy (przypadkowa okazja) są wzbronione, natomiast podczas wędrownych obozów żeglarskich, kajakowych dozwolone są po uprzednim zabezpieczeniu miejsca kąpieli przez prowadzącego.
 - Korzystanie z kąpielisk niestrzeżonych (żwirownie, rzeki, stawy) jest zabronione.
 20. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 21. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 22. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas mgły, burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 23. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnienia właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§85

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał zawiera przyrzeczenie uczniów klas pierwszych:

**Ja uczeń Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej
im. Bohaterów Westerplatte w Kędzierzynie-Koźlu
ślubuję uroczyście:
sumiennie wypełniać nałożone na mnie obowiązki,
przestrzegać regulaminu uczniowskiego,
systematycznie zdobywać wiedzę,
brać czynny udział w życiu szkoły.
Dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
Dbać o honor oraz godność ucznia i szkoły.**

**Ślubuję być koleżeńskim, uczciwym i prawdomównym.
Z szacunkiem odnosić się do wychowawców, nauczycieli i pracowników szkoły.
Swoim postępowaniem pomnażać dobro społeczne
Oraz uczestniczyć w rozwoju Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej.**

§86

Szkoła nosi imię Bohaterów Westerplatte.

§87

Szkoła używa pieczęci okrągłej wg ustalonego wzoru.

§88

Szkoła używa następujących pieczęci podłużnych:

1.

Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej
im. Bohaterów Westerplatte
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Bohaterów Westerplatte 1

2.

Technikum Nr 2
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Bohaterów Westerplatte 1

3.

II Liceum Profilowane
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Bohaterów Westerplatte 1

4.

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Bohaterów Westerplatte 1

5

Technikum Uzupełniające Nr 2
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Bohaterów Westerplatte 1

6

Szkoła Policealna Nr 2
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Bohaterów Westerplatte 1

§89

Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

§90

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

2. W przypadku likwidacji szkoły akta szkolne dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej przekazuje się protokolarnie do Kuratorium Oświaty w Opolu.

§91

Organy statutowe szkoły posiadają własne regulaminy które są dokumentami autonomicznymi. Dokumenty te nie są aktami wykonawczymi do statutu i nie są załącznikami.

§92

Sprawy nienormowane niniejszym statutem rozstrzyga Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą.

§93

Zmiany statutu dokonuje Rada Pedagogiczna większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

§94

Nowelizację statutu w powyższym tekście uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu..... Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.