

**UCHWAŁA NR XVIII/498/12
RADY MIASTA SZCZECIN
z dnia 23 kwietnia 2012 r.**

w sprawie 1. likwidacji szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4,

2. przeniesienia kształcenia w określonych zawodach z Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4 do Technikum Morskiego i Politechnicznego przy Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym im. prof. H. Mierzejewskiego w Szczecinie, ul. Hoża 6,

3. stopniowej likwidacji I Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzącego w skład Zachodniopomorskiego Centrum Edukacyjnego im. prof. H. Mierzejewskiego w Szczecinie, ul. Hoża 6,

4. rozwiązania Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4 oraz Zachodniopomorskiego Centrum Edukacyjnego im. prof. H. Mierzejewskiego w Szczecinie, ul. Hoża 6,

5. utworzenia Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206), art. 59 ust. 1 i ust. 7 oraz 62 ust 1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206); **Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje:**

§ 1. Z dniem 31 sierpnia 2012 r. rozwiązuje się Zespół Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4.

§ 2. Z dniem 31 sierpnia 2012 r. likwiduje się:

- 1) Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 8,
- 2) Technikum Budowy Okrętów,
- 3) Technikum Mechaniczne,
- 4) Technikum Morskie

wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2012 r. rozwiązuje się Zachodniopomorskie Centrum Edukacyjne im. prof. H. Mierzejewskiego w Szczecinie, ul. Hoża 6.

§ 4. Z dniem 31 sierpnia 2013 r. likwiduje się I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zachodniopomorskiego Centrum Edukacyjnego im. prof. H. Mierzejewskiego w Szczecinie, ul. Hoża 6.

§ 5. 1. Z dniem 1 września 2012 r. na bazie rozwiązanych Zespołów Szkół wymienionych w § 1 i § 3 tworzy się zespół szkół pod nazwą Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej z siedzibą w Szczecinie ul. Hoża 6.

2. Akt założycielski Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Statut Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Mienie ruchome dotychczas użytkowane przez Zespoły Szkół wymienione w § 1 i § 3 przejmie Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie ul. Hoża 6.

2. Dokumentację Zespołów Szkół wymienionych w § 1 i § 3, z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania, przejmie archiwum Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6.

§ 7. Zobowiązania finansowe i należności pozostałe po Zespołach Szkół wymienionych w § 1 i § 3 przejmie Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie ul. Hoża 6.

§ 8. Z dniem 1 września 2012 r. zmienia się nazwę Technikum Zawodowego Nr 2 w dotychczasowym Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym im. prof. H. Mierzejewskiego w Szczecinie, ul. Hoża 6 na Technikum Morskie i Politechniczne w Zachodniopomorskim Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie ul. Hoża 6.

§ 9. Z dniem 1 września 2012 r. przenosi się kształcenie w zawodach:

- 1) technik budownictwa okrętowego oraz technik mechanik z Technikum Budowy Okrętów wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4;
- 2) technik logistyk, technik mechanik okrętowy oraz technik nawigator morski z Technikum Morskiego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4;
- 3) technik mechanik z Technikum Mechanicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych i Morskich w Szczecinie, ul. Willowa 2/4

do Technikum Morskiego i Politechnicznego w Zachodniopomorskim Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej z siedzibą w Szczecinie, ul. Hoża 6.

§ 10. Od dnia 1 września 2012 r. do dnia 31 sierpnia 2013 r. w skład Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6 wchodzi:

- 1) Gimnazjum Sportowe Nr 1,
- 2) Technikum Morskie i Politechniczne,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
- 4) Szkoła Policealna Nr 2,
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2,
- 6) I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1,

- 8) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 3,
- 9) Sezonowy Ośrodek Doksztalcania Zawodowego,
- 10) Ośrodek Kształcenia Praktycznego,
- 11) Ośrodek Kształcenia Kursowego,
- 12) Ośrodek Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 13) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- 14) Internat.

§ 11. Od dnia 1 września 2013 r. w skład Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6 wchodzi:

- 1) Gimnazjum Sportowe Nr 1,
- 2) Technikum Morskie i Politechniczne,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
- 4) Szkoła Policealna Nr 2,
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2,
- 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1,
- 7) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 3,
- 8) Sezonowy Ośrodek Doksztalcania Zawodowego,
- 9) Ośrodek Kształcenia Praktycznego,
- 10) Ośrodek Kształcenia Kursowego,
- 11) Ośrodek Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 12) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- 13) Internat.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Szczecin.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od momentu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecin

Jan Stopyra

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/498/12
Rady Miasta Szczecin
z dnia 23 kwietnia 2012 r.

A K T Z A Ł O Ż Y C I E L S K I

Z dniem 1 września 2012 r. zakłada się Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6

W skład Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6 wchodzi:

- 1) Gimnazjum Sportowe Nr 1,
- 2) Technikum Morskie i Politechniczne,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
- 4) Szkoła Policealna Nr 2,
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2,
- 6) I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1,
- 8) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 3,
- 9) Sezonowy Ośrodek Doksztalcania Zawodowego,
- 10) Ośrodek Kształcenia Praktycznego,
- 11) Ośrodek Kształcenia Kursowego,
- 12) Ośrodek Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 13) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- 14) Internat.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVIII/498/12
Rady Miasta Szczecin
z dnia 23 kwietnia 2012 r.

Statut

Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawę prawną Statutu stanowią :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zmianami),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 262 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZACHODNIOPOMORSKIM CENTRUM EDUKACJI MORSKIEJ I POLITECHNICZNEJ

§ 2. 1. Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie jest zespołem placówek i szkół.

2. Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6, zwany dalej Centrum tworzą:

- 1) Gimnazjum Sportowe Nr 1,
- 2) Technikum Morskie i Politechniczne,
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2,
- 4) Szkoła Policealna Nr 2,
- 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2,
- 6) I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
- 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1,
- 8) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 3,
- 9) Sezonowy Ośrodek Doksztalcania Zawodowego,

- 10) Ośrodek Kształcenia Praktycznego,
- 11) Ośrodek Kształcenia Kursowego,
- 12) Ośrodek Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 13) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- 14) Internat.

3. Nazwa Centrum brzmi:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, ul. Hoża 6

4. Ustalona nazwa Centrum jest używana przez Centrum w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: „Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie”.

§ 3. 1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) CENTRUM – rozumie się przez to Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie,
- 2) DYREKTORZE – rozumie się przez to dyrektora Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie,
- 3) RADZIE CENTRUM - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie złożoną z Rad Pedagogicznych Szkół Młodzieżowych wraz z Internatem, Ośrodka Edukacji Dorosłych oraz Ośrodka Kształcenia Praktycznego, w których skład wchodzi pracownicy pedagogiczni,
- 4) SM - rozumie się przez to Szkoły Młodzieżowe,
- 5) Internat – rozumie się przez to Internat Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie,
- 6) OED - rozumie się przez to Ośrodek Edukacji Dorosłych,
- 7) OKP - rozumie się przez to Ośrodek Kształcenia Praktycznego,
- 8) ODN - rozumie się przez to Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- 9) OKK - rozumie się przez to Ośrodek Kształcenia Kursowego,
- 10) OBHP – rozumie się przez to Ośrodek Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Centrum prowadzone jest przez Gminę Miasto Szczecin.

3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 4. SZKOŁY MŁODZIEŻOWE

1. Nazwa gimnazjum wchodzącego w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Gimnazjum wchodzące w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Gimnazjum Sportowe Nr 1

w Szczecinie, ul. Hoża 6

2. Gimnazjum Sportowe Nr 1 prowadzi oddziały sportowe.

3. Nazwa technikum wchodzącego w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Technikum wchodzące w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Technikum Morskie i Politechniczne

w Szczecinie, ul. Hoża 6

4. Nazwa zasadniczej szkoły zawodowej wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Zasadnicza szkoła zawodowa wchodząca w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2

w Szczecinie, ul. Hoża 6

5. Nazwa szkoły policealnej wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Szkoła policealna wchodząca w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Szkoła Policealna Nr 2

w Szczecinie, ul. Hoża 6

§ 5. SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

1. Nazwa liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wchodzącego w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Liceum ogólnokształcące dla dorosłych wchodzące w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 2

w Szczecinie, ul. Hoża 6

2. Nazwa uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wchodzącego w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Uzupełniające liceum ogólnokształcące dla dorosłych wchodzące w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

I Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

w Szczecinie, ul. Hoża 6

3. Nazwa szkoły policealnej dla dorosłych wchodzącej w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Szkoła policealna dla dorosłych wchodząca w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1

w Szczecinie, ul. Hoża 6

4. Nazwa technikum uzupełniającego dla dorosłych wchodzącego w skład Centrum składa się z nazwy Centrum i nazwy tej szkoły. Technikum uzupełniające dla dorosłych wchodzące w skład Centrum nosi pełną nazwę w brzmieniu:

Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej

Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 3

w Szczecinie, ul. Hoża 6

§ 6. OŚRODEK KSZTAŁCENIA KURSOWEGO

1. W Ośrodku Kształcenia Kursowego podstawowymi formami kształcenia, doksztalcenia, a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są kursy, szkolenia, seminaria, samokształcenie kierowane, staże zawodowe.

2. Ośrodek Kształcenia Kursowego podejmuje działania zgodne z orientacją rynkową czyli ukierunkowane na rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych uczestników kursów oraz ich w pełni zaspokajanie poprzez organizację szkoleń zgodnych ze zleceniem Klienta zewnętrznego.

3. Ośrodek Kształcenia Kursowego zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:

- 1) plany i programy nauczania,
- 2) kadre pedagogiczną,
- 3) wymagany nadzór wewnętrzny.

4. Zajęcia na kursach prowadzone są na własnej bazie dydaktycznej Centrum oraz na bazie instytucji, z którymi współpracuje Centrum w tym zakresie.

§ 7. OŚRODEK DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

1. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli działa na terenie powiatu szczecińskiego.

2. Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli realizuje następujące cele:

- 1) organizuje proces doksztalcenia i doskonalenia nauczycieli,
- 2) organizuje system doradztwa nauczycieli,
- 3) wspomaga rozwój jakości kształcenia w placówkach edukacyjnych,
- 4) wspiera działania reformatorskie w oświacie,
- 5) współpracuje z placówkami edukacyjnymi w Polsce i za granicą.

3. Do zadań Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli należy:

- 1) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kadry kierowniczej publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek,
- 2) przygotowywanie nauczycieli oraz kadry kierowniczej publicznych i niepublicznych szkół i placówek do wdrażania reformy oświatowej,
- 3) opieka merytoryczna nad ruchem nowatorstwa pedagogicznego oraz innowacjami pedagogicznymi i wychowawczymi,
- 4) tworzenie i utrzymywanie systemu doradztwa,
- 5) upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań w zakresie metodyki nauczania i wychowania,
- 6) wspomaganie nauczycieli w tworzeniu materiałów dydaktycznych,
- 7) upowszechnianie różnych publikacji z zakresu nauczania i wychowania,
- 8) organizowanie kursów kwalifikacyjnych nadających nauczycielom kwalifikacje określone w przepisach szczegółowych, zwane dalej „kursami kwalifikacyjnymi”, także we współpracy ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli:
- 9) opracowywanie i wydawanie materiałów metodycznych,

- 10) upowszechnianie różnych form z zakresu edukacji niestacjonarnej,
- 11) upowszechnianie wiedzy pedagogicznej we współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 12) planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny,
- 13) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy szkołami i placówkami,
- 14) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną, Okręgowymi Komisjami Egzaminacyjnymi,
- 15) utrzymywanie systemu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego i edukacyjnego,
- 16) opracowywanie i realizowanie różnych projektów ogólnopolskich,
- 17) promowanie rozwiązań innowacyjnych w szkolnictwie na forum ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 18) raportowanie o stanie różnych obszarów kształcenia,
- 19) wspomaganie szkół w opracowywaniu systemów zarządzania jakością,
- 20) wspieranie nauczycieli szkół i innych placówek w opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej,
- 21) współpraca z Centralnymi Placówkami Doskonalenia,
- 22) organizowanie seminariów, konferencji i warsztatów metodycznych, lekcji otwartych,
- 23) publikowanie materiałów dydaktycznych i metodycznych.

4. W Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli mogą być zatrudnieni:

- 1) doradcy metodyczni,
- 2) specjaliści,
- 3) pracownicy administracyjno – techniczni.

§ 8. OŚRODEK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. W strukturze Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej funkcjonuje Centrum Kształcenia Praktycznego którego nosi nazwę Zachodniopomorskie Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej - Ośrodek Kształcenia Praktycznego w Szczecinie

2. Podstawową formą pracy dydaktycznej OKP są zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne prowadzone w systemie warsztatowo – produkcyjnym i pracowniano – ćwiczeniowym.

3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny OKP.

4. Do zadań OKP należy:

- 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych zasadniczych, średnich, liceum profilowanych i szkół policealnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych,
- 2) organizowanie zajęć egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych,

- 3) organizowanie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół podstawowych uczących się w klasach przysposabiających do pracy zawodowej,
- 4) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
- 5) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy wszystkich typów szkół,
- 6) prowadzenie preorientacji zawodowej dla uczniów szkół gimnazjalnych na zlecenie dyrektorów szkół gimnazjalnych.

§ 9. OŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY

1. Ośrodek Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej wykonuje zadania służby BHP w Centrum w ramach zadań powierzonych przez organ prowadzący wykonuje nieodpłatnie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy na rzecz szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Szczecin.

2. Powierzenie tych zadań następuje na podstawie porozumień zawartych pomiędzy szkołami, placówkami oświatowymi a Centrum.

3. Do zadań Ośrodka BHP należy w szczególności:

- 1) kontrola obiektów szkolnych, stanowisk i procesów pracy oraz nauki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, przedstawianie ich wyników i propozycji działań korygujących lub zapobiegawczych, doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp oraz organizacji i metod bezpiecznej pracy,
- 2) współpraca z komórkami kadr nadzorowanych szkół i placówek, lekarzami profilaktykami, laboratoriami dokonującymi pomiarów środowiska pracy, społeczną inspekcją pracy oraz organami nadzoru i kontroli nad warunkami pracy,
- 3) prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 4) badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i nauce, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych oraz sporządzanie dokumentacji dla celów profilaktyki i ubezpieczenia społecznego,
- 5) koordynowanie pracy służby BHP działających w szkołach i placówkach, nie związanych z Ośrodkiem BHP umową o wykonywanie zadań, podlegających dyrektorowi wydziału właściwego ds. oświaty Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy a także wypadków uczniów zaistniałych w nadzorowanych placówkach, dla celów statystycznych, profilaktycznych, szkoleniowych oraz na potrzeby organów kontrolujących.

4. W Ośrodku BHP mogą być zatrudnieni pracownicy spełniający określone w Rozporządzenia Rady Ministrów a dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadający uprawnienia pedagogiczne.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Ośrodka BHP określają przepisy dotyczące pracowników administracji Centrum.

§ 10. STAŁY OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA ZAWODOWEGO

1. Stały Ośrodek Doksztalcania Zawodowego (zwany dalej Ośrodkiem) wchodzi w skład Ośrodka Kształcenia Praktycznego Zachodniopomorskiego Centrum Edukacyjnego.

2. Ośrodek jest publiczną placówką szkoleniową, która umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie ogólnej wiedzy zawodowej w ramach nauki kursowej.

3. Ośrodek prowadzi kształcenie i doksztalcanie młodocianych pracowników i do jego zadań należy:

- 1) kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych,
- 2) doksztalcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 3) przygotowanie do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych.

4. Nauczanie w ośrodku organizowane jest zgodnie z planem i programami nauczania obowiązującymi w szkolnictwie zawodowym.

§ 11. INTERNAT

1. Internat Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie, zwany w dalszym ciągu Internatem, jest placówką opiekuńczo- wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży uczęszczającej do szkół młodzieżowych.

2. Internat jest placówką przeznaczoną dla chłopców i dziewcząt.

3. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Centrum.

4. Dla uczestników kursów i praktyk zapewnia się funkcjonowanie internatu przez 7 dni w tygodniu.

5. Pobyt w Internacie jest odpłatny.

6. Dyrektor może w miarę możliwości zwolnić uczniów będących w złych warunkach materialnych z odpłatności za Internat lub tą odpłatność obniżyć na podstawie pisemnego wniosku mieszkańca.

7. Wysokość opłat dla mieszkańców internatu określona jest w Zarządzeniach Dyrektora.

8. Internat zapewnia przebywającym w nim wychowankom całodobową opiekę.

9. Warunki zakwaterowania i wyżywienia określa regulamin wewnętrzny internatu.

10. W internacie zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi.

11. Pracownikami pedagogicznymi są: kierownik internatu oraz wychowawcy.

12. Pracownicy pedagogiczni Internatu są członkami Rady Centrum.

13. Internatem kieruje kierownik, który jest przełożonym wszystkich pracowników internatu oraz opiekunem młodzieży mieszkającej w Internacie.

14. Kierownika Internatu powołuje i odwołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Centrum oraz organów prowadzącego i nadzorującego szkołę.

15. Szczegółowe przydziały obowiązków dla wszystkich pracowników Internatu określa kierownik Internatu.

16. Obsługę finansową internatu prowadzi dział księgowości Centrum.

Rozdział 3. CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 12. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) prowadzi szkoły dla młodzieży i szkoły dla dorosłych,
- 2) kształci, doksztalca i doskonali osoby dorosłe w formach pozaszkolnych,
- 3) zapewnia właściwe warunki rozwoju osobom uczącym się,
- 4) realizuje zadania związane z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych,
- 5) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły i złożenia egzaminów,
- 6) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 4. ORGANY CENTRUM

§ 13. Organami Centrum są :

- 1) Dyrektor Centrum, który jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę,
- 2) Rada Centrum,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 5. DYREKTOR CENTRUM

§ 14. 1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.

2. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i stworzenie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) przygotowanie i przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,

- 7) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych szkoły,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

3. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) przyjmowania uczniów do szkoły,
- 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych,
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
- 6) podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 7) wydawania zarządzeń w sprawach warunków pracy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz dotyczących ich bezpieczeństwa.

4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły oraz społecznością lokalną.

6. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły powierza funkcję wicedyrektora oraz z niej odwołuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

8. Dyrektor Centrum ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.

10. Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

11. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Centrum, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

12. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Centrum, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

Rozdział 6.

RADA CENTRUM

§ 15. 1. Rada Centrum jest kolegialnym organem kierowania działalnością Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Centrum działa na podstawie Regulaminu Centrum uchwalonego przez ogólne zebranie. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

3. W skład Rady Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

4. W zebraniach Rady Centrum mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Centrum.

5. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum.

6. Dyrektor Centrum przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Centrum oraz zawiadamia wszystkich członków Rady o terminie, miejscu i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Zebrania plenarne Rady Centrum organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady, na wniosek organu prowadzącego szkołę lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.

9. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania z działalności szkoły.

10. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Wszystkie zebrania Rady Centrum są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Centrum jeśli mogą one naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych nauczycieli i pracowników szkoły.

13. Do kompetencji stanowiących Rady Centrum należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie Programu Wychowawczego szkoły oraz Programu Profilaktyki, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji, eksperymentów i kierunków kształcenia wdrażanych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli /WDN/,
- 6) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,

14. Rada Centrum opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

15. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16. Rada Centrum może wystąpić z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, jej Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, również z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

17. Rada Centrum wybiera swoich przedstawicieli reprezentujących ją na zewnątrz na posiedzeniu Rady Centrum zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu tajnym lub jawnym.

18. Rada Centrum ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem Centrum. Zebrania Rady są protokołowane.

Rozdział 7. RADA RODZICÓW

§ 16. 1. Rodzice uczniów Szkół Młodzieżowych tworzą Radę Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

3. Rada Rodziców jest organem wspomagającym Centrum w realizacji jego statutowych zadań, współpracuje z Centrum w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

4. Na początku roku szkolnego Rada Rodziców uzupełnia swój skład zgodnie z regulaminem.

5. W obradach Rady mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym.

6. Dyrektor Centrum może zawsze uczestniczyć w obradach Rady Rodziców i jej organów.

7. Rada Rodziców może występować do Rady Centrum, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.

8. Przedstawiciele Rady Rodziców na zaproszenie Dyrektora Centrum mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Centrum.

9. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

10. W celu właściwego gospodarowania finansami Rada Rodziców prowadzi księgowość.

Rozdział 8.

SAMORZĄD CENTRUM

§ 17. 1. Uczniowie Szkół Młodzieżowych oraz słuchacze Szkół dla Dorosłych współtworzą Samorząd Centrum zwany dalej Samorządem, który jest reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy.

2. Samorząd działa na podstawie Regulaminu Samorządu uchwalonego przez ogólne zebranie. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

3. Samorząd Centrum ma prawo:

- 1) przedkładać wszystkim organom Centrum wnioski i opinie w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum, a w szczególności realizacji praw uczniów i słuchaczy,
- 2) redagować i wydawać gazetę szkolną,
- 3) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
- 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Centrum.

4. Przedstawiciele samorządu, zaproszeni przez Dyrektora, mogą uczestniczyć w określonych częściach zebrania Rady Centrum.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 18. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Dyrektor Centrum na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Centrum na podstawie szkolnych planów nauczania, zadań rzeczowych oraz planu finansowego Centrum.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Centrum.

3. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum.

4. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Proces nauczania w Centrum podlega ocenie zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, który stanowi Załącznik Nr 1 do Statutu.

6. Wymagania edukacyjne poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

7. Z wymaganiami, o których mowa w ust. 6, nauczyciele zapoznają uczniów i słuchaczy na początku każdego roku szkolnego/semestru.

§ 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz podstawami programowymi dla danego przedmiotu.

2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych Centrum i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.

§ 21. 1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

3. Rada Centrum może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 22. 1. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być zorganizowane w grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zajęć tych należą: języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, informatyka i inne zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym, a wynikające z kierunku kształcenia.

2. W miarę posiadania środków finansowych Dyrektor Centrum może zorganizować zajęcia w grupach z innymi przedmiotów uznanych za kierunkowe w klasach o określonym kierunku kształcenia.

§ 23. 1. Centrum w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.

2. Zajęcia dodatkowe są prowadzone w formie kół przedmiotowych, zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych międzyklasowych itp.

§ 24. Centrum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Centrum a poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25. 1. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów współdziałają ze szkołą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki zdrowotnej.

2. Formy współdziałania obejmują prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) znajomości Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki,
- 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,

- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu Centrum opinii na temat pracy Centrum.

3. Oprócz zebrań rodzicielskich organizowanych przynajmniej raz na kwartał szkoła organizuje konsultacje, czyli indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów. Szczegółowy terminarz zebrań i konsultacji podawany jest do informacji rodziców na początku roku szkolnego.

4. Za zgodą Dyrektora Centrum wicedyrektorzy, wychowawcy klasy lub Rada Rodziców mogą zorganizować spotkania indywidualne lub zbiorowe rodziców z nauczycielami bądź dyrekcją.

5. Kontakt wychowawcy lub innego nauczyciela z rodzicami może się odbywać także drogą telefoniczną i listowną.

§ 26. 1. W Centrum organizowana jest dobrowolna i nieodpłatna pomoc psychologiczno – pedagogiczna,

2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog i specjaliści zatrudniani w szkole.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.

5. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

6. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
- 3) w gimnazjum – zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

8. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27. 1. W Centrum działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Centrum, rodzice a także inne osoby za zgodą Dyrektora Centrum.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni lub wypożyczanie poza bibliotekę,
- 3) korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacyjnego,
- 4) prowadzenie zajęć bibliotecznych na początku nauki klas pierwszych i w klasach starszych zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom swobodne korzystanie z księgozbioru oraz internetu w czasie lekcji i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka uzupełnia księgozbiór w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych. Zakupy książek dokonywane są przez bibliotekarzy w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

6. Biblioteka organizuje wystawy nowości czytelniczych, rozwija kulturę czytelniczą wśród uczniów oraz prowadzi informację na temat nowości wydawniczych.

7. Biblioteka opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy oraz regulamin określający zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i zbiorów czytelni oraz czytelni internetowej.

8. Do zadań nauczycieli – bibliotekarzy należy:

- 1) udostępnianie księgozbioru,
- 2) udzielanie porad bibliograficznych,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 4) przysposobienie czytelnicze w ramach lekcji bibliotecznych,
- 5) udostępnianie nauczycielom i uczniom potrzebnych im materiałów tematycznych,
- 6) organizowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie okresowych analiz czytelnictwa,
- 8) zakup nowości czytelniczych i bieżące informowanie o nich Rady Pedagogicznej,
- 9) opracowywanie zbiorów, ich klasyfikowanie i katalogowanie,
- 10) selekcja i konserwacja zbiorów.

9. Zadania nauczyciela bibliotekarza opracowuje i przedstawia Dyrektor Centrum na piśmie.

Rozdział 10. **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM.**

§ 28. 1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy reguluje Rozporządzenie Ministra właściwego dla spraw oświaty oraz obowiązujące zasady ustalane przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Rekrutacji dokonuje powołana przez Dyrektora Szkoły Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna w oparciu o opracowany przez siebie Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej.

3. Plan naboru w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych zobowiązani są do złożenia w określonym przepisami terminie wymaganych dokumentów.

5. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują wyniki postępowania kwalifikacyjnego określone w Regulaminie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, o którym mowa w pkt. 2.

§ 29. 1. Do obowiązków ucznia/słuchacza należy:

- 1) obecność i aktywne uczestnictwo w zajęciach wynikających z planu i programu nauczania;
- 2) opanowanie materiału nauczania określonego programem;
- 3) ścisłe przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez władze szkolne;
- 4) poszanowanie mienia szkoły;
- 5) zachowanie postawy godnej ucznia / słuchacza.

2. Uczeń/ słuchacz ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki;
- 2) społecznego działania w Samorządzie Centrum,
- 3) zgłaszania, za pośrednictwem Samorządu Centrum, do Dyrektora Szkoły i Rady Centrum opinii i uwag dotyczących zajęć i warunków nauki;
- 4) organizowania imprez kulturalnych, biwaków i wycieczek, za zgodą Dyrektora Centrum.

§ 30. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia/słuchacza przez statutowe organy Centrum, uczeń/słuchacz może wnieść skargę na organ naruszający jego prawa do:

- 1) Dyrektora Centrum;
- 2) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§ 31. 1. Centrum może przyznać - zasługującym na to uczniom/słuchaczom - następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) ustną pochwałą opiekuna lub nauczyciela za osiągnięcie wysokich efektów w procesie dydaktycznym (lub wzorową postawę moralną na tle oddziału);
- 2) ustną pochwałą Dyrektora Centrum za odniesione sukcesy w działalności na rzecz Centrum;
- 3) nagrodę rzeczową lub list pochwalny dla uczniów, słuchaczy i absolwentów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w nauce lub wykazali się wyróżniającą, aktywną postawą w minionym roku szkolnym.

2. Centrum może stosować wobec uczniów/słuchaczy następujące kary:

- 1) nagana Dyrektora Centrum za drastyczne naruszanie norm współżycia społecznego i umyślne działania na szkodę innych oraz łamanie obowiązków zawartych w Statucie;
- 2) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy w przypadku:
 - a) gdy uczeń/słuchacz zostaje skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności,

- b) za rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających w Centrum,
- c) za rozbój, udowodnioną kradzież mienia szkolnego lub osobistego,
- d) za nagminne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
- e) za drastyczne zakłócenie toku lekcyjnego,
- f) za łamanie innych norm prawnych wynikających z niniejszego Statutu, pomimo zastosowania kary wymienionej w pkt. 1,
- g) za posiadanie i spożywanie alkoholu oraz zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie Centrum oraz za uczestniczenie w zajęciach i imprezach szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających uczeń/słuchacz może być ukarany karą do skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy włącznie.

§ 32. 1. Karę nagany stosuje Dyrektor Centrum na wniosek opiekuna oddziału lub innego nauczyciela, po wysłuchaniu ucznia/słuchacza.

2. Od wymierzonej kary uczeń/słuchacz może odwołać się w terminie 3 dni do Dyrektora Centrum.

3. Dyrektor Centrum, po zapoznaniu się z problemem, podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary.

4. Karę skreślenia z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor Centrum na drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Centrum i po zasięgnięciu opinii Samorządu Centrum.

5. Uczeń/Słuchacz skreślony z listy uczniów/słuchaczy Centrum może w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu wnieść, za pośrednictwem Dyrektora Centrum, odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie, w trybie określonym przez przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku (Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami).

6. Organ odwoławczy o podjętej decyzji powiadamia na piśmie wnioskodawcę oraz organ Centrum, który wymierzył karę.

Rozdział 11.

PRACOWNICY CENTRUM

§ 33. 1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Można także zatrudnić pedagoga szkolnego lub psychologa.

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

§ 34. Centrum dąży do zapewnienia uczniom warunków do prawidłowej opieki medycznej na terenie Centrum. W Centrum istnieje gabinet pomocy przedmedycznej, w którym udzielana jest doraźna pomoc medyczna i prowadzona promocja zdrowia.

§ 35. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Szkoły wchodzące w skład Centrum używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Centrum.

3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę Centrum i nazwę szkoły.

§ 37. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 38. 1. Centrum jest jednostką budżetową, prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 39. 1. W Centrum znajduje się archiwum służące do składania akt i dokumentów archiwalnych.

2. Zasady przechowywania i gromadzenia archiwaliów określają odrębne przepisy.

Rozdział 13. **ZMIANY STATUTU**

§ 40. 1. Zmiana zapisów w statucie jest konieczna zawsze wtedy, gdy zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:

- a) nastąpiła zmiana przepisów prawa oświatowego i nowe zapisy w aktach normatywnych wyższej rangi są sprzeczne z zapisami w statucie,
- b) wprowadzane są nowe rozwiązania organizacyjne i strukturalne, wdrażane w celu usprawnienia pracy w Centrum.

2. Zmiany do niniejszego statutu, z zastrzeżeniem ust. 4 mogą być dokonane na wniosek:

- 1) Dyrektora,
- 2) 2/3 członków Rady Centrum,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum.

3. Rada Centrum przygotowuje projekt zmian w statucie oraz podejmuje uchwałę w sprawie zmian w statucie.

4. Po wprowadzeniu kilku zmian do statutu, Dyrektor centrum przygotowuje tekst jednolity statutu, który zostaje zatwierdzony uchwałą Rady Centrum.

5. Zmiany w statucie dotyczące Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli mogą być dokonane na wniosek Dyrektora Centrum.

6. Projekt zmian w statucie dotyczący ODN przygotowują pracownicy pedagogiczni Ośrodka.

7. W razie wyłączenia ODN z Centrum statut Ośrodka stanowią przepisy niniejszego statutu odnoszące się do ODN, z tym, że po wyłączeniu, zmiany statutu Ośrodka dokonuje dyrektor samodzielnego ODN w drodze Zarządzenia Dyrektora.

Wewnątrzszkolny System Oceniania obowiązujący w szkołach ZCEMiP.

§ 1

Niniejszy Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, zwanych dalej uczniami, uczęszczających do gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, szkoły policealnej dla młodzieży i słuchaczy szkół dla dorosłych Zachodniopomorskiego Centrum Edukacji Morskiej i Politechnicznej w Szczecinie.

1. Cele oceniania:

- Diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia/słuchacza;
- Wspieranie ucznia/ słuchacza, motywowanie;
- Rozpoznanie możliwości ucznia/ słuchacza, uzdolnień, zainteresowań;
- Wdrażanie do systematycznej pracy;
- Przekazanie uczniom/ słuchaczom wskazówek do samodzielnego planowania przyszłości;
- Przekazywanie rodzicom informacji o postępach dziecka;

2. Na proces oceniania składa się:

- Przekazania uczniom/ słuchaczom wymagań edukacyjnych, stanowiących podstawę do ustalenia ocen klasyfikacyjnych;
- Ustalenie skali ocen cząstkowych
- Ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
- Ustalenie ocen z zachowania;
- Zasady przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych;
- Zasady i procedury przekazywanie ocen uczniom rodzicom lub słuchaczom;

3. Zasady oceniania:

A. Wypowiedzi ustne:

- Uczeń/ słuchacz może być pytany z trzech ostatnich tematów;
- Przed lekcją uczeń/ słuchacz ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie;
- Ocena jest krótko uzasadniona przez nauczyciela;
- Ocenę niedostateczną uczeń/ słuchacz może poprawić;

B. Zasady przeprowadzania kartkówek.

- Kartkówka to pisemna odpowiedź z trzech ostatnich lekcji;
- Przed lekcją uczeń/ słuchacz ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie, w związku z tym nie pisze kartkówki;
- Ocenę niedostateczną uczeń/ słuchacz może poprawić;

C. Zasady przeprowadzania klasówek:

- Klasówka to zapowiedziana, tydzień wcześniej (z wpisem w dzienniku), praca pisemna trwająca godzinę lekcyjną;
- Uczeń/ słuchacz pisze nie więcej niż trzy klasówki w tygodniu i tylko jedną dziennie (nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych);
- Nieobecność na klasówce uczeń/ słuchacz musi usprawiedliwić, w przeciwnym razie nie ma prawa poprawy, a niezliczony materiał wpływa na ocenę końcową;
- Nauczyciel sprawdza prace w ciągu dwóch tygodni, omawia i ustala termin ewentualnej poprawy;
- Prace są przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego;

Szczegółowe zasady ocenia znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

1. Ocenia się następujące formy pracy ucznia/ słuchacza:
 - wypowiedzi ustne;
 - wypowiedzi pisemne (kartkówki, sprawdziany, dyktanda, dłuższe wypowiedzi stylistyczne);
 - zadania domowe;
 - referaty, prezentacje;
 - prace techniczne, plastyczne itp.;
 - aktywność fizyczną (na lekcjach wychowania fizycznego);
 - inne wynikające ze specyfiki przedmiotu;
2. Ogólne kryteria ocen:
 - A. skala ocen:
 - (1 ndst. 1) niedostateczny
 - (2 dop.) dopuszczający
 - (3 dst.) dostateczny
 - (4 db.) dobry
 - (5 bdb.) bardzo dobry
 - (6 cel.) celujący
 - B. częściowe oceny z języka polskiego i języków obcych są opatrzone krótkim komentarzem;
 - C. na podstawie ocen częściowych ustala się ocenę całoroczną, ale nie stanowi ona średnią. Uwzględnia się możliwości ucznia/ słuchacza, wkład pracy, systematyczność (można wpisać inne elementy oceny wynikające ze specyfiki szkoły);
 - D. Ustala się następujące wymagania:

Stopień	wymagania
celujący	· Uczeń/ słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową (np. na konkursach czy olimpiadach); Samodzielnie rozwiązuje różnorodne problemy czy zadania z zakresu programu, jest twórczy, proponuje oryginalne rozwiązania; Samodzielnie dociera do różnych źródeł;
Bardzo dobry	· Uczeń/ słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach programu nauczania; Sprawnie korzysta ze wskazanych źródeł; Rozwiązuje złożone zadania; znajduje różne rozwiązania jednego problemu; Biegłe analizuje, syntezuje i wnioskuje
dobry	· Uczeń/ słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach programu nauczania, ale nie wszystkie treści nie są omawiane wyczerpująco; Bez problemu samodzielnie rozwiązuje typowe zadania z użyciem wzorów, zasad, schematów... Samodzielnie korzysta ze wskazanych źródeł; Wiąże fakty, wyciąga wnioski;
dostateczny	· Uczeń/ słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach programu nauczania w stopniu podstawowym; Rozwiązuje trudniejsze zadaniach przy pomocy nauczyciela; Bez problemu korzysta z podręcznika; Rozumie typowe zjawiska i wyciąga wnioski;
dopuszczający	· Uczeń/ słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach programu

	nauczania w stopniu podstawowym, a braki nie przeszkadzają w dalszej nauce; Rozwiązują proste, typowe zadania; Często korzysta z pomocy nauczyciela;
Niedostateczny	· Uczeń/ słuchacz nie wykazał się wiedzą i umiejętnościami w ramach programu nauczania w stopniu podstawowym, a braki uniemożliwiają dalsze kształcenie; Nie radzi sobie z prostymi zadaniami nawet przy pomocy nauczyciela;

3. Ogólne kryteria oceniania zachowania.

a) dla uczniów szkół młodzieżowych:

Stopień	kryteria
wzorowa	· Systematyczni uczęszcza na lekcje, a ewentualne nieobecności na bieżąco usprawiedliwia; Jest obowiązkowy, spełnia wszystkie polecenia nauczyciela; Jest twórczy, aktywnie bierze udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i regionalnych (np. apele, rocznice, konkursy, zawody itp.); Jest kulturalny, dba o estetykę własną i estetykę pomieszczeń szkolnych (np. współtworzy gazetkę szkolną, dekoruje klasę lub szkołę na różne uroczystości itp.) Zna i przestrzega ustalonych regulaminów, jest punktualny; Bierze udział w konkursach i olimpiadach; Dba o kulturę słowa, świadomie nie ulega nałogom; Jest koleżeński;
Bardzo dobra	· Regularnie uczęszcza na lekcje; Bierze udział w konkursach; Chętnie bierze udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i regionalnych; Rozumie, że nałogi są źródłem problemów zdrowotnych; Poważnie traktuje wszystkie obowiązki szkolne; Nie sprawia problemów wychowawczych na lekcjach i poza nimi; Jest punktualny i kulturalny; Chętnie pomaga kolegom;
Dobra	· Odpowiedzialnie uczęszcza na lekcje; Nie zakłóca pracy na lekcjach; Odrabia prace domowe; Bierze udział w uroczystościach klasowych; Jest kulturalny i uczynny; Nie spóźnia się;
Poprawna	· Ma do np.10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze; spóźnia się; Nie zawsze odrabia prac domowych; Niechętnie i niesystematycznie bierze udział w życiu klasy; Nie zawsze zachowuje się kulturalnie, ale pouczony wyciąga właściwe wnioski;
Nieodpowiednia	· Często się spóźnia , ma ponad 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych; Nieodpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne; Sprawia problemy wychowawcze na lekcjach i poza nimi; Ulega nałogom;

	Nie reaguje na uwagi, nie wyciąga wniosków z własnych błędów;
Naganna	<ul style="list-style-type: none"> Ma więcej niż 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia; Zachowuje się niegodnie, jest agresywny, nie szanuje innych ludzi; Jest nieuczciwy; Wchodzi w konflikt z prawem; Ma ujemny wpływ na kolegów; Używa słów niecenzuralnych;

b) w szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 2

Zasady klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych należy zapisać zgodnie z postanowieniami § 17, 18, 19 i 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;*
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.*

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, realizującemu indywidualny tok nauki, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;*
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.*

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§ 18. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 i § 21 ust. 1.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19.

§ 19. 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 7 dni od dnia zakończenia 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:

- 1) 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;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) 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 prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.

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 ust. 2 pkt 1,
 - 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 ust. 7 pkt 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 ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 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.

§ 21. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.