

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W MIASTKU

Podstawy prawne

Statut powstał w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz .1000)
6. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2016 r. poz 625 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z późn. zm.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r. poz. 1408, z 2011 poz 968 , z 2018 poz 2140 z późn. zm.)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1157 r z późn. zm.)

14. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756, z 2001 r. Nr 79, poz. 845, z 2002 r. Nr 121, poz. 1037 oraz z 2009 r. Nr 131, poz. 1079, Dz.U.z 22 marca 2012 poz. 300 z późn zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2017 r. poz. 1627 z późn. zm.
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175 z poz. 1042, późn. zm.)
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Nr 1578 z dnia 24 sierpnia 2017 r. późn. zm.)
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 155 z 1993 r. poz.390 , z 1999 r. poz 753 oraz 2014 r. poz 478 późn. zm.)
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki Dz. U. poz. 1569 z dnia 23 sierpnia 2017 r. późn. zm.)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248 z późn. zm.)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia(Dz. U. z 2015 r. poz. 31)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia , dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz.U. 20 marca 2017 r. poz 586)

Dokonano nowelizacji statutu uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 05 kwietnia 2019 r.

Rozdział I **Informacje o Szkole**

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia zwana dalej – „Szkolą” jest publiczną szkołą dla młodzieży wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych zwanych dalej „Zespołem” z siedzibą w Miastku przy ul. Młodzieżowej 3.
2. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Młodzieżowej 4 - internat szkolny i 5 - Pracowniach Praktycznej Nauki Zawodu.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
4. Szkoła prowadzi oddział dla uczniów w zawodzie: mechanik pojazdów samochodowych.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Miastku oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkoły jest Starostwo Powiatowe w Bytowie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Bytowie, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Bytowie.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi główny księgowy szkoły.
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw szkoły ZSOiT w Miastku.
7. Szkoła posiada logo.
8. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
4. W szkole działa: biblioteka, internat ze stołówką oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
6. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 1.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która zgodnie dąży do osiągnięcia przez uczniów pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły branżowej I stopnia i zdobycie odpowiednich kwalifikacji.
3. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
5. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) *szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *program wychowawczo – profilaktyczny*, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Szkoła uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków.

§ 2.

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;

- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki.
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez:
 - a) organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych;
 - b) organizację konkursów i zawodów sportowych;
 - c) organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w miarę posiadanych środków;
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 11) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

§ 3.

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym nauczycieli oraz ich rozwoju zawodowym.

§ 4.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w organizowaniu działań w obszarze szeroko rozumianej ochrony młodego człowieka przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat i jego rozwijająca się samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) przygotowanie do aktywnego udziału w grupie i w społeczeństwie;
 - 3) budzenie wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 4) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 5) wychowanie w duchu patriotyzmu;
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;

- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 4) eliminowanie zagrożeń utraty zdrowia i szans rozwojowych przez uzależnienia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół Rady Pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
 5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.
 6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
 7. Zespół Rady Pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków o których mowa w ust. 6, opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo profilaktycznego szkoły.
 8. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 9. Nadzór nad przygotowaniem programu wychowawczo profilaktycznego oraz jego aktualizacja z uwzględnieniem kompetencji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określonych w ustawie i niniejszym Statucie pełni Dyrektor Szkoły.

§ 5.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) szczególnych uzdolnień
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 6.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole ustala się, że opiekę nad uczniami w czasie :
 - 1) zajęć obowiązkowych pełni nauczyciel zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć
 - 2) przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi pełnią nauczyciele zgodnie z grafikiem dyżurów ;
 - 3) zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia
5. Uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie w celu zapewnienia im bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole przebywają w czytelnicy pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor uzgodnienia z Radą Rodziców, w miarę potrzeb organizację zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. W szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
10. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
11. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
12. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 90% rodziców uczniów danego oddziału.
13. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O ich wyniku dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
14. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów (w miarę posiadanych środków), którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

§ 11.

1. W szkole funkcjonuje gabinet **profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców oraz wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel nie może odwozić ucznia do szpitala.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 1.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organami doradczymi Dyrektora Szkoły są :
 - 1) Wicedyrektor szkoły – w liczbie dwóch
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Kierownik pracowni praktycznej nauki zawodu
 - 4) Kierownik gospodarczy
 - 5) Przewodniczący ogniska związków zawodowych

§ 12.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora szkoły publicznej prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Bytowie,
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa **art. 7 ustawy Karta Nauczyciela oraz Art. 68. ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe** oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 3.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązku dyrektora przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w regulaminie organizacyjnym.

§ 4.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który działa z mocy ustawy.

1. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
2. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku”.

§ 5.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są **rady klasowe** rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
6. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa regulamin.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7 i udziela Radzie Rodziców odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
9. Decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyjątkiem spraw personalnych uznawanych za poufne.
10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności szkoły, gromadzi fundusze, z

dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i przechowuje je na oddzielnym koncie,

12. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 6.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym, który działa z mocy ustawy.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzy-osobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
 - 2) sześć-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Samorząd Uczniowski prowadzi: radiowęzeł szkolny, gazetkę szkolną, jest organizatorem imprez okolicznościowych.
7. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna Samorządu.
9. Kadencja opiekuna Samorządu trwa 3 lata.
10. Termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna Samorządu oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego

§ 7.

1. W Zespole tworzy się dwa stanowiska Wicedyrektorów.
2. Zasady powoływania Wicedyrektorów określa – ustawa o systemie oświaty.
3. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności Wicedyrektorów określa Dyrektor Zespołu informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 8.

1. W celu właściwej organizacji gospodarki finansowej Zespołu tworzy się stanowisko - głównego księgowego.
2. Kompetencje i zakres obowiązków głównego księgowego określony jest w regulaminie organizacyjnym.

§ 9.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu.

2. Kierownik PPNZ podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu i odpowiada przed nim za prawidłową organizację pracowni, uzyskane efekty szkoleniowo, wychowawcze oraz administracyjno – gospodarcze.
3. Kompetencje i zakres obowiązków kierownika PPNZ określony jest w regulaminie organizacyjnym.

§ 10.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
4. Kompetencje i zakres obowiązków kierownika gospodarczego określony jest w regulaminie organizacyjnym.

§ 11.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor może zorganizować raz w roku wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 12.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły, inne niż dyrektor, rozstrzyga Dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego Organu Prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez Organ Prowadzący.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do Organu Prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy Organu Prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 1.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy **rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)**.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa semestry:
 - 3.1 Semestr I rozpoczyna się 1 września / w przypadku, gdy jest to piątek rok szkolny rozpoczyna się w poniedziałek/, kończy się natomiast w pierwszy piątek po 10 stycznia.
 - 3.2 Zajęcia dydaktyczne kończą się w **ostatni piątek po 20 czerwca**.
4. Szkoła przestrzega terminów i procedur przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z właściwym rozporządzeniem ministra oraz zarządzeń dyrektora CKE na dany rok szkolny.
5. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca **na co najmniej 50% zajęć w szkole**.
6. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut,
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach, zespołach, grupach międzyoddziałowych i indywidualnie.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
13. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki **dokumentów** dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 2.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
2. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
3. przydział wychowawców do oddziałów;
4. przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych
5. organizację kształcenia zawodowego;
6. czas pracy biblioteki szkolnej;
7. organizację pracy pedagoga i psychologa szkolnego,
8. organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
9. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów opracowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 3.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
2. Zajęcia lekcyjne odbywają się na terenie szkoły w izbach lekcyjnych, pracowniach i gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej i boisku szkolnym. W uzasadnionych sytuacjach zajęcia z wychowania fizycznego mogą odbywać się poza terenem szkoły.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
5. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest kierownik Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu.
6. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie obowiązkowych zajęć fakultatywnych, wycieczek, itp.
7. Uczeń może być zwolniony z zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły oraz przedłożeniu pisemnego zaświadczenia z klubu sportowego o tygodniowym wymiarze godzin treningowych i osiągnięciach sportowych;
8. Termin składania wniosku do końca grudnia-dla klas pierwszych;
9. Klasy starsze wnioski składają do końca czerwca;
10. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom.

§ 4.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - a) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - d) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - e) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - f) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - g) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - h) zbiory multimedialne;
 - i) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) wypożyczanie, gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz dbałość o właściwy dobór książek;
 - 2) działalność bibliograficzno-informacyjną polegającą na:
 - a) udzielaniu informacji bibliotecznych, rzeczowych, bibliograficznych, tekstowych,
 - b) tworzeniu bibliograficznych zestawień tematycznych,
 - c) kształtowaniu umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym technologii komputerowej;
 - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego dla uczniów klas pierwszych;
 - 4) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) współpraca z gronem nauczycielskim.

6) nauczyciel bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne.

 - 7) biblioteka funkcjonuje w oparciu o regulamin biblioteki szkolnej. Regulamin w szczególności określa:
 - a) warunki wypożyczenia i korzystania z książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
 - b) prawa i obowiązki czytelników, a w szczególności zasady rozliczania się z biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego w przypadku odejścia ze szkoły, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów.
 - 8) Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
 - 9) Biblioteka szkolna zobowiązana jest prowadzić następujące księgi ewidencyjne:
 - 1) księgę inwentarza głównego książek;
 - 2) księgę zbiorów specjalnych;
 - 3) rejestr ubytków.

10) Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

11) Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 5.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6.

1. W szkole może działać **Szkolny Klub Wolontariatu**.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) **Lider** Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 7.

1. Szkoła posiada internat ze stołówką.
2. Internat jest integralną częścią szkoły. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół dla młodzieży uczącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Do zadań internatu należy:
 - a) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - c) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - e) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - f) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
4. Internat zapewnia uczniom:
 - a) zakwaterowanie i całodobową opiekę (od godz.17 w niedzielę do godz.16 w piątek)
 - b) **korzystanie z wyżywienia;**
 - c) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - d) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

6. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
7. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
8. W internacie funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”, która organizuje dożywianie w formie:
 - śniadań,
 - obiadów dwudaniowych,
 - kolacji z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
9. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
10. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
11. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki i zakwaterowanie w internacie, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę.
12. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 8.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Dyrektor szkoły w powierza doradztwo zawodowe nauczycielowi prowadzącemu zajęcia teoretyczne lub praktyczne w zakresie kształcenia zawodowego
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 9.

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe z j. ukraińskiego i j. kaszubskiego
2. Uczeń może uczestniczyć tylko w jednych wybranych zajęciach
3. Uczeń uczestniczący w tych zajęciach może ubiegać się o stypendium wg regulaminu
4. Po złożeniu wniosku nauka danego języka staje się obowiązkowa
5. Ocena z danego języka wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Ocena nie ma wpływu na promocję ucznia.
6. Program nauczania z j. ukraińskiego, j. kaszubskiego dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 10.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania **odpowiednich zajęć**, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

8. Uczeń może być zwolniony z uczestnictwa z zajęć wychowania fizycznego na podstawie odrębnych przepisów.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika.

11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

13. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie

lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział V **Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

§ 1.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia MEN.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
6. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 2.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,

- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę statutem,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w **organizacji i realizacji** pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 17) **systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami**

§ 3.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 4.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia, w przypadku opuszczenia przez ucznia 50 % zajęć lekcyjnych w miesiącu niezwłocznie przekazać tę informację dyrektorowi szkoły
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

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

Rozdział VI

Uczniowie Szkoły

§ 1.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia muszą posiadać zaświadczenie lekarskie **zawierające orzeczenie** o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych i uczniów tych szkół.
3. Zmiana profilu nauczania w ramach szkoły może nastąpić w pierwszym roku nauki na pisemny wniosek ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) złożony do Dyrektora Szkoły, gdy spełnione są następujące warunki:
 - a. szkoła posiada wolne miejsca w oddziale, o przyjęcie do którego ubiega się uczeń,
 - b. uczeń uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych obowiązkowych w nowym profilu według zasad określonych przez nauczycieli danych zajęć w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
4. Do szkoły może być przyjęta osoba która uczęszczała do szkoły poza granicami Polski jeżeli:
 - a. przedstawi świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły wraz z tłumaczeniem
 - b. podlega obowiązkowi nauki
 - c. posiada znajomość języka polskiego na poziomie komunikatywnym
5. Dla tych uczniów szkoła zorganizuje zajęcia wyrównujące z:
 - a. j. polskiego
 - b. geografii Polski
 - c. historii Polski
6. W szkole językiem wykładowym jest język polski.
7. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia klasy pierwszej w ciągu dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i nie powiadomienia o przyczynie nieobecności, dyrektor szkoły może wydać decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów Szkoły

§ 1.

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- c) nietykalności osobistej,
- d) poszanowania jego godności oraz życzliwego i kulturalnego traktowania w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
- e) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) dokładnej znajomości wymagań i procedur egzaminacyjnych oraz zakresu wiedzy i umiejętności podlegających różnym formom oceniania szkolnego,
- g) znajomości kryteriów wewnątrzszkolnego oceniania z zajęć edukacyjnych i z zachowania,
- h) korzystania z obowiązujących zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- i) korzystania z wszystkich pomieszczeń szkolnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- j) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- l) pomocy w przypadku trudności w nauce lub innych trudnościach życiowych,
- m) profilaktycznej opieki zdrowotnej świadczonej przez Pielęgniarkę Medycyny Szkolnej,
- n) decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki, (tylko na wniosek ucznia pełnoletniego)
- o) współorganizowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej, rozrywkowej oraz udziału w różnych formach działalności szkoły zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami indywidualnego rozwoju,
- p) indywidualnego toku nauki na wniosek lub zgodę rodziców (prawnych opiekunów), po zasięgnięciu przez dyrektora opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- a) przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawnych,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- d) szanować nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły,
- e) szanować koleżanki i kolegów,
- f) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- g) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- h) dbać o schludny wygląd ubiór szkolny, który nie może być prowokujący oraz świadczyć o przynależności do subkultury młodzieżowej
- i) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

j) naprawiać wyrządzone szkody materialne.

3. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły całkowity zakaz:

- a) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem,
- b) palenia papierosów, e - papierosów i zażywania innych wyrobów tytoniowych,
- c) wnoszenia oraz używania substancji odurzających i psychoaktywnych oraz przebywania pod ich wpływem,
- d) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
- e) posiadania materiałów naruszających ogólnie obowiązujące normy etyczne,
- f) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć dydaktycznych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za w/w sprzęt
- g) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

4. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez statutowe organy Szkoły uczeń, rodzic (prawny opiekun) może wnieść w każdej chwili skargę na organ naruszający jego prawa do:

- a) Rady Powiatu Bytowskiego (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły) jako organu prowadzącego Szkołę,
- b) Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły),
- c) Rzecznika Praw Ucznia – z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27 z wnioskiem o pomoc w ochronie wartości lub praw naruszonych przez Organ Szkoły.

5. **W przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia mogą być pisane przez samego zainteresowanego.**

6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów :

- a) Rodzic (prawny opiekun) ma prawo wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności dziecka pisemnie lub osobiście w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły
- b) Uczeń pełnoletni ma prawo wnioskować o usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole pisemnie w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły
- c) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel – wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, podając pisemnie lub ustnie powód odmowy

7. W przypadku gdy uczeń w przeciągu miesiąca opuści bez usprawiedliwienia co najmniej 50% zajęć lekcyjnych **na wniosek wychowawcy** dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania odpowiedniego urzędu gminy o niespełnianiu przez niego obowiązku nauki.

8. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwała wychowawcy – za wyróżniającą postawę w procesie dydaktyczno-wychowawczym i wzorową postawę moralną na tle klasy,
- b) pochwała dyrektora – za szczególnie wyróżniające osiągnięcia edukacyjne, sportowe, działalność na terenie szkoły i poza nią,
- c) list pochwalny do rodziców – za szczególne osiągnięcia edukacyjne i aktywność w całym cyklu nauczania,
- d) nagrody rzeczowe – za zajęcie czołowego miejsca w konkursach, zawodach, bardzo dobre wyniki w nauce, działalność w organizacjach i kołach zainteresowań,
- e) świadectwo z wyróżnieniem – za spełnienie ustawowych wymagań.

9. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:

- a) upomnienie wychowawcy wobec klasy – za naruszenie podstawowych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły lub za opuszczenie (bez usprawiedliwienia) ogółem 50% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie
- b) nagana wychowawcy klasy – za powtarzające się naruszenie podstawowych norm prawnych zawartych w Statucie Szkoły lub za opuszczenie (bez usprawiedliwienia) ogółem 100% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie,
- c) upomnienie Dyrektora Szkoły – za powtarzające się naruszenie podstawowych norm prawnych zawartych w Statucie Szkoły lub za opuszczenie (bez usprawiedliwienia) ogółem 150% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie,
- d) nagana Dyrektora Szkoły – za drastyczne naruszenie obowiązków ucznia wynikających z niniejszego Statutu zagrażających bezpieczeństwu osób trzecich lub za opuszczenie (bez usprawiedliwienia) ogółem 200% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie,
- e) nagana Rady Pedagogicznej - za naruszenie zakazów określonych w punkcie 2 i 3, za kradzież mienia szkolnego lub osobistego ucznia, rozbój na terenie szkoły lub poza nią, łamanie norm prawnych wynikających z niniejszego Statutu,
- f) skreślenie z listy uczniów – za naruszenie zakazów określonych w punkcie 2 i 3, za kradzież mienia szkolnego lub osobistego ucznia, rozbój na terenie szkoły lub poza nią, łamanie norm prawnych wynikających z niniejszego Statutu, oraz w sytuacji przebywania ucznia w areszcie śledczym.
- g) skreślenie z listy uczniów, ucznia pełnoletniego - w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 200% tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych w danej klasie.

11. W rażących przypadkach naruszenia postanowień zawartych w statucie szkoły kary mogą być udzielane z pominięciem ich stopniowania.

12. Karę „upomnienie wychowawcy” stosuje wychowawca klasy po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem.

13. Karę „nagana wychowawcy” stosuje wychowawca klasy po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem. i kontakcie z jego rodzicami (opiekunem prawnym); następnie uczeń kierowany jest do pedagoga szkolnego.

14. Karę „upomnienie Dyrektora” stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i kontakcie z jego rodzicami (prawnym opiekunem); następnie uczeń kierowany jest do pedagoga szkolnego.

15. Karę „nagana Dyrektora” stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i rodzicem (prawnym opiekunem),

16. Karę nagany stosuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. W posiedzeniu Rady może brać udział uczeń i rodzic (prawni opiekun). O terminie posiedzenia Rady ucznia i rodzica informuje wychowawca.

17. Karę „skreślenie z listy uczniów” podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
18. W sytuacji kiedy uczeń Zespołu opuści bez usprawiedliwienia 4 tygodnie (ciągłej nieobecności) zajęć szkolnych należy przyjąć, że porzucił szkołę.
19. Po wyczerpaniu możliwości kontaktu z uczniem i jego rodzicami (kontakt telefoniczny, zawiadomienie pisemne) w celu nakłonienia go do powrotu do Szkoły, wychowawca może wnioskować o skreślenie z listy uczniów.
20. Uczeń mający nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania nie może kandydować do władz samorządu klasowego i uczniowskiego i być jego członkiem.
21. Uczeń – członek Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów szkolnych zostaje, na wniosek wychowawcy lub Dyrektora automatycznie wykluczony z Samorządu.
22. Szkoła jest zobowiązana do zawiadomienia rodziców ucznia o udzielonej mu karze lub przyznanej nagrodzie.
23. Szkoła zawiadamia stosowne władze o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia.
24. Jeżeli zastosowanie kar wymienionych w pkt. 10 a, b, nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, uczeń i rodzic (prawny opiekun) może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się od wymierzone kary – pisemnie do Dyrektora Szkoły.
25. Jeżeli zastosowanie kar wymienionych w pkt. 10 c, d nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, uczeń i rodzic (prawny opiekun) może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się od wymierzonej kary – pisemnie do Rady Pedagogicznej.
26. Jeżeli zastosowanie kar wymienionych w pkt. 10 e, f, g nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, uczeń i rodzic (prawny opiekun) może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się od wymierzonej kary pisemnie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora szkoły.
27. Uczeń może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia w Gdańsku, w każdej sytuacji.
28. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
 - a) utrzymaniu wymierzonej kary,
 - b) uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.
29. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie a także właściwy Organ Szkoły, który orzekł karę.
30. W wyjątkowych sytuacjach anulowanie kary – jako element naprawczy - może nastąpić poprzez wykonanie przez ucznia określonego zadania wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, w formie pracy społecznie użytecznej .

Bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki

§ 2

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
2. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
4. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych- szafki
5. W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
6. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.
7. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa, co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a którego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu.
8. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć –niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
9. Teren szkoły jest ogrodzony.
10. Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
11. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
12. Urządzenia sanitarno –higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
13. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
14. Istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
15. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

16. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty.
17. Stołówkę utrzymuje się w czystości, a jej wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
18. Gorące posiłki są spożywane w stołówce.
19. Pokój nauczycielski, pokój nauczycielski w pracowni praktycznej nauki i pokój wychowawców w internacie wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane.
21. W pomieszczeniach gdzie odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić, co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
22. Urządzenia niesprawne, uszkodzone, oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
23. Stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
24. Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnie do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
25. Podczas zajęć na terenie szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący.
26. Wszyscy pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p. poż. i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.
27. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli. Pełnienie dyżuru określa regulamin dyżurów.
28. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
29. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni informatycznej, sali gimnastycznej, internatu i pracowniach praktycznej nauki zawodu.
30. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.
31. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć prowadzący je nauczyciel sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel zgłasza dyrektorowi.

32. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).

33. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

34. Ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

35. Podczas organizowania zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać (jeden opiekun na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów komunikacją miejską; jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa porusza się w obrębie miasta, ale korzysta ze środków komunikacji lub wyjeżdża poza miasto, osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel. Szczegóły organizacji wycieczek określa regulamin.

36. W szkole omawiane są z uczniami zasady ruchu drogowego.

37. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

38. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:

dyrektora szkoły,

rodziców (opiekunów) poszkodowanego,

39. Nauczyciel, w trakcie którego zajęć doszło do wypadku, zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły informacji dotyczącej zaistniałego zdarzenia w dniu wypadku

40. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratora Oświaty.

41. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.

42. Wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

43. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi.

44. Postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami należy do zespołu powypadkowego. Członków tego zespołu powołuje Dyrektor.

45. Przewodniczący poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby, o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
46. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) ucznia.
47. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
48. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu podczas zajęć, za bezpieczeństwo podczas tych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
49. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły podaje zastępstwa (wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w e-dzienniku).
50. Uczeń może być zwolniony ze szkoły przed zakończeniem zajęć na pisemną/ustną (w przypadku osobistej obecności) prośbę rodzica (opiekuna), w której podano: przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Ucznia może zwolnić z danych lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych lekcji. Fakt zwolnienia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i zajęć dodatkowych.
51. Uczeń może być zwolniony z zajęć prowadzonych w szkole przez nauczyciela na: zawody sportowe, konkursy itp. zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami (przedstawienie powodu zwolnienia i listy zwolnionych uczniów, karty wycieczki dyrektorowi i zainteresowanym nauczycielom). Uczniowie zwolnieni z zajęć dla w. w. potrzeb szkoły przebywają pod opieką innego nauczyciela i są uważani za obecnych.
52. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, zawodów, imprez kulturalnych ponoszą nauczyciele sprawujący wtedy nad nimi opiekę (zgodnie z zapisem wyjścia poza teren szkoły w zeszyte wyjść).
53. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły lub samowolnego przebywania na jej terenie bez opieki.
55. Odpowiedzialność za zdarzenia i wypadki w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły podczas zajęć i przerw przez ucznia ponoszą rodzice (opiekunowie)
56. Dyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.
57. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
58. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych
- Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.

Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali , zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę.

Przed każdymi zajęciami wychowania fizycznego nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego.

Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść powinien zgłosić innemu nauczycielowi , lecz sytuacja taka nie zwalnia go z odpowiedzialności za uczniów.

W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to pozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli to nagły wypadek powiadomić dyrektora oraz wychowawcę klasy.

Nauczyciel dba o czystość ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania przez uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

59. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych

Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Dyżurów Nauczycielskich w Szkole a przede wszystkim:

punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, przeciwdziałanie zagrożeniom,

aktywnego pełnienia dyżuru –reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności nauczyciel powinien reagować na zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów

60. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

Nauczyciel wychowawca powinien zapoznać uczniów z :

- procedurą ewakuacji szkoły,
- zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- planem ewakuacyjnym, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- zasadami zachowania podczas ewakuacji,

61. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku ucznia Nauczyciel powinien:

- zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi ,

- jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe,
- zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły, sekretariat szkoły,
- niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady oceniania i klasyfikowania

§ 1.

Regulamin **zawiera** zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Branżowej Szkole I stopnia w Miastku.

§ 2.

Przepisy ogólne

- 1.1 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 1.2 Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2.1 Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 2.2 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - f) ustalanie sposobu i warunków przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2.3 Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne

- śródroczne i roczne
- końcowe

2.4 W szkole obowiązują następujące formy oceniania bieżącego uczniów

- odpowiedzi ustne- z trzech ostatnich lekcji,
- kartkówka niezapowiedziana- z trzech ostatnich lekcji
- praca klasowa- zakres oraz termin podawany z tygodniowym wyprzedzeniem.
W tygodniu mogą być trzy prace klasowe.
- wyniki egzaminów próbnych maturalnych
- inne specyficzne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności charakterystyczne dla danego przedmiotu,

2.5 Oceny bieżące, klasyfikacyjne oraz śródrocznych i rocznych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|----|
| a) stopień celujący | -6 |
| b) stopień bardzo dobry | -5 |
| c) stopień dobry | -4 |
| d) stopień dostateczny | -3 |
| e) stopień dopuszczający | -2 |
| f) stopień niedostateczny | -1 |

2.6 Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa ust. 2.5 pkt „a” – „e”.
Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniach, o których mowa w ust 2.5 pkt „f”

3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) obowiązkiem ucznia jest systematyczna praca w ciągu całego semestru / roku szkolnego
- b) nauczyciel dokonuje systematycznej i różnorodnej oceny umiejętności ucznia
- c) pod koniec semestru (roku szkolnego) nauczyciel w szczególny sposób kontroluje pracę ucznia zagrożonego oceną niedostateczną dając mu możliwość poprawienia ocen poprzez :
 - dodatkowe sprawdziany
 - odpytywanie na lekcji
 - inne formy specyficzne dla danego przedmiotu

4.1 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznych i rocznych oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4.2 Informacje o których mowa w pkt. 4.1 znajdują się na stronie internetowej szkoły
- 4.3 Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5.1 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)
- 5.2 Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę wskazując braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania
- 5.3 Nauczyciel udostępnia na terenie szkoły (bez możliwości kopiowania) prace pisemne i protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniom i ich rodzicom
- 6 Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
 - b) Posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - c) Posiadają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii
 - d) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a - c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole –na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - e) Posiadają opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 7.1 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także – systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę
- 7.2 W przypadku gdy uczeń uczęszcza na zajęcia fakultatywne a na rzecz kultury fizycznej poza szkołą ocenę końcową (semestralno-roczną) wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne wraz z trenerem.

- 7.3 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 3.

Klasyfikacja uczniów

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i semestralnej oceny zachowania
2. Klasyfikację semestralną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w planie pracy szkoły.
3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali w punkcie 2.5 w terminie określonym w planie pracy szkoły.
4. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla uczniów ocenach klasyfikacyjnych.
5. Wychowawca organizuje na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru (zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym) zebranie z rodzicami uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z ocenami na karcie ocen. Podpisane karty ocen wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji.
7. Ocenę klasyfikacyjną na koniec roku szkolnego (semestru) muszą być wystawione na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem pkt 13 a, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki jest wliczana do średniej oceny uzyskanej w danym roku szkolnym.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - h) okazywanie szacunku innym osobom
 - i) wnioski zespołu uczniowskiego,
 - j) wnioski nauczycieli uczących w danej klasie,
 - k) samoocenę ucznia,
 - l) uczestnictwo ucznia w nieobowiązkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych
15. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - a) bardzo dobre,
 - b) dobre,
 - c) poprawne,
 - d) nieodpowiednie,
 - e) naganne,Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, oraz ocenianego ucznia, jest ostateczna.

18.1 Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) pomaga w nauce kolegom i koleżankom,
- b) bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
- c) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- d) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- e) reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów, zapobiega nieporozumieniom, kłótniom oraz niszczeniu mienia społecznego,
- f) jest prawdomówny, uczciwy, okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz kolegom na terenie szkoły i poza nią,
- g) nie był karany za łamanie postanowień statutu,

18.2 Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) właściwie funkcjonuje w zespole klasowym,
- b) dba o mienie społeczne
- c) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń (nie używa wulgaryzmów, jest uczciwy wobec kolegów i dorosłych, przestrzega przyjęte formy kulturalnego zachowania się, dba o swoje miejsce nauki i higienę osobistą)
- d) otrzymał co najwyżej karę upomnienia wychowawcy

18.3 Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma poprawny stosunek do nauki (nie ucieka z lekcji, pracuje w miarę swoich możliwości intelektualnych, nie spóźnia się,
- b) przestrzega zasad właściwego współzycia w zespole klasowym, właściwie zachowuje się na wycieczkach, imprezach i miejscach publicznych,
- c) przestrzega zasad regulaminu szkoły,
- d) otrzymał co najwyżej karę nagany wychowawcy.

18.4 Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z pilnością, punktualnością i frekwencją,
- b) zachowuje się na ogół poprawnie, choć sporadycznie zdarzają mu się niewłaściwe zachowania,
- c) otrzymał co najwyżej upomnienie dyrektora.

18.5 Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega przyjętych form kulturalnego zachowania się i zasad regulaminu szkolnego,
- b) nie szanuje mienia szkoły,
- c) jest bezkrytyczny wobec siebie
- d) otrzymał co najwyżej naganę dyrektora.

18.6 Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) otrzymuje nagany, został przeniesiony karnie do innej klasy,
- b) wszedł w konflikt z prawem,
- c) krzywdzi rówieśników młodszych i słabszych od siebie,
- d) zachowaniem i postawą wpływa demoralizująco na kolegów,
- e) jest wulgarny, agresywny, arogancki, konfliktowy, nieuczciwy,
- f) niszczy mienie szkoły,
- g) otrzymał naganę Rady Pedagogicznej.

§ 4.

Egzaminy klasyfikacyjne i promowanie

- 1.1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1.2 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 1.3 Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 1.4 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 1.5 Uczniowi o którym mowa pkt.1.6 b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 1.6 Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem
pkt 1.11.
- 1.7 Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1.8 Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż do 31 sierpnia.
- 1.9 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1.4, 1.5 i 1.6, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
- 1.10 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1.6 b przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 1.11 Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 1.6 b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 1.12 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

1.13 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1.6 b - skład komisji;
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d) 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.

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

2.1 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 2.2 i 3.1

2.2 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 pkt 3.1 i §4 pkt.1

2.3 Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, oraz ocenianego ucznia, jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 3.1

3.1 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3.2 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni oddnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się zgodnie e z §17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku z późn. zm.

3.3 Termin sprawdzianu o którym mowa w pkt. 3.1 uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt. 3.1

3.4 Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.

4.1 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z uwzględnieniem § 47 pkt. 9

4.2 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- 4.3 Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych /ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 4.4 Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 4.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 5.

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 b 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 egzaminacyjną 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 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) 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.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te odbywają się w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania
10. Uczeń promowany warunkowo jest zobowiązany do uzupełnienia materiału z tego przedmiotu z którego otrzymał ocenę niedostateczną w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną/ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.

§ 6.

Tryb i warunki przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w Szkole Branżowej I stopnia przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1.1 świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 1.2 pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie szkoły:
 - a) do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 1.3 świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 - 1.4 Uczeń przechodzący z:

- a) klasy I, II, III Szkoły Branżowej I stopnia może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego lub technikum
 - b) klasy III Szkoły Branżowej I stopnia może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w Szkole Branżowej I stopnia.
 - c) klasy I technikum może być przyjęty do klasy I Szkoły Branżowej I stopnia
 - d) klasy II Technikum może być przyjęty do klasy II Szkoły Branżowej I stopnia
 - e) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III Szkoły Branżowej I stopnia, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną zawodu, w którym kształcenie realizowane było w technikum pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
 3. Jeżeli w klasie lub w semestrze, na który uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
 4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku posiada następujące pieczęcie urzędowe
 - a. Liceum Ogólnokształcącego z oddziałami mistrzostwa sportowego
 - b. Technikum
 - c. Szkoły Branżowej I stopnia
 - d. Liceum dla Dorosłych
 - e. Szkoły Policealnej
 - f. Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku

2. Urzędową pieczęcią jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis oznaczający typ szkoły oraz miejscowość.
3. Szkoły używają również pieczęci podłużnych prostokątnych, wg wzorów

§ 2.

Zasady używania pieczęci urzędowej:

1. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:

- a) świadectwo - (*świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły, duplikaty świadectw dojrzałości*);
- b) dyplom - (*duplikat dyplomu uzyskania tytułu zawodowego*);
- c) legitymacja szkolna;
- d) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

3. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw, dyplomów i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

2. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt szkoły oraz na innych pismach wysyłanych ze szkoły, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3.

1. Szkoła jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4.

- 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 5.

Statut wchodzi w życie datą wskazania w uchwale Rady Powiatu Bytowskiego o nadaniu statutu.

§ 6.

Szkoła posiada sztandar

§ 7.

Ceremoniał szkoły

1. Wytyczne w sprawie ceremoniału szkolnego

Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Umiejętność właściwego zachowania i kultura języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie. Obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i uroczystości szkolnych. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli.

2. Symbole szkoły

Szkoła posiada:

- a. patrona
- b. sztandar
- c. ceremoniał szkolny,
- d. e - kronikę szkoły,
- e. logo szkoły,

3. Sztandar szkoły

3.1 Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

3,2 Skład pocztu sztandarowego:

- a. chorąży: jeden uczeń,
- b. asysta: dwie uczennice.

4. Poczta sztandarowy

4.1 Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego i flagowego.

W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy oraz poczet flagowy. Poczet zasadniczy wybierany jest spośród uczniów klas drugich, którzy w poprzednim roku wchodzili w skład pocztu rezerwowego. W skład pocztu rezerwowego wchodzi uczniowie klas pierwszych, których typowali wychowawcy klas i Rada Samorządu Uczniowskiego. Stanowi on wsparcie dla pocztu zasadniczego. Kandydaty do składu pocztu rezerwowego, zgłaszane są za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców uczniów do opiekuna pocztu sztandarowego. Członków obydwu składów pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

4.2 W skład pocztu sztandarowego i flagowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:

- a. mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
- b. odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
- c. wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym,
- d. w miarę możliwości osoby mieszkające w Miastku (dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym),

4.3 Kadencja pocztu zasadniczego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego uczniów klas kończących szkołę do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi. Poczet rezerwowy przejmuje obowiązki pocztu zasadniczego w dniu zakończenia roku szkolnego przez uczniów klas kończących. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe, a ich nazwiska zostają wpisane do e - kroniki szkoły.

Dotyczy to również pocztu flagowego.

4.4 Insygnia pocztu sztandarowego to:

- a. białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
- b. białe rękawiczki.

4.5 Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie/ciemny garnitur, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.

4.6 Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w szkole w pełnym wymiarze godzin. Osobami odpowiedzialnymi za wyłonienie uczniów do pocztów sztandarowych są wychowawcy klas drugich.

4.7 Osobami odpowiedzialnymi za wyłonienie uczniów do pocztów sztandarowych są wychowawcy klas drugich.

5. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły

5.1 Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:

- a. rozpoczęcie roku szkolnego,
- b. ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- c. Święto Edukacji Narodowej,
- d. Święto Odzyskania Niepodległości,
- e. Święto Patrona Szkoły,
- f. pożegnanie uczniów klas kończących naukę,

g. zakończenie roku szkolnego .

5.2 Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:

- a. Święto Odzyskania Niepodległości,
- b. Święto Konstytucji 3 Maja
- c. na zaproszenie innych szkół i instytucji.

6. Opis zachowania pocztu i uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

6.1 Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: Baczość , po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wprowadzić - Poczet wchodzi do auli od strony tylnego wejścia i środkiem sali przechodzi na scenę. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce na scenie, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę :

Do hymnu - odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę:

Po hymnie - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: Baczość - wszyscy obecni wstają. Poczet sztandarowy wyprowadzić - poczet opuszcza aulę.

6.2 W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45stopni do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczość” lub „spocznij”.

6.3 Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "baczość" następuje w sytuacjach:

- a. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
- b. podczas opuszczania trumny do grobu,
- c. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- d. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

6.4 Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- a. "zasadnicza" - na baczość, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,

b. "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,

c. "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,

d. "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły przez uczniów klas kończących. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: "Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp" - wchodzi na scenę nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos - dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: Przekazujemy Wam sztandar - symbol naszej spuścizny Niech łączy serca i umysły - nas wszystkich - Uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku. Na co drugoklasista - chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru, po tym absolwent przekazuje mu sztandar. Stary skład pocztu schodzi ze sceny.

8. Ślubowanie uczniów klas pierwszych

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Po każdym odczytaniu fragmentu roty wypowiadają słowo **ślubujemy**.

Rota ślubowania: My uczniowie klas pierwszych uroczycie **ślubujemy:** systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki; **ślubujemy!** z poczuciem pełnej odpowiedzialności zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polski; **ślubujemy!** dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje; **ślubujemy!** szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne - być oszczędnymi i gospodarnymi; **ślubujemy!** przestrzegać zasad koleżeńskiegó współżycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych; **ślubujemy!** okazywać należny szacunek wszystkim pracownikom szkoły; **ślubujemy!** rzetelnie realizować postanowienia Statutu szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia! **ślubujemy!!**

9. Pożegnanie absolwentów

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci klas kończących. Absolwenci wypowiadają słowo **ślubujemy**.

Rota ślubowania absolwentów: My absolwenci , zebrani na uroczystości wręczenia nam świadectw ukończenia szkoły, wyrażając swe najgłębsze uczucia - **ślubujemy:** naszej Ojczyźnie poświęcać swe siły, z Jej imieniem łączyć najszlachetniejsze marzenia i zapal młodości, **ślubujemy!** codzienną, wyteżoną pracą umacniać rozkwit i znaczenie naszego kraju, **ślubujemy!** w postępowaniu i działaniu kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku dla godności człowieka, **ślubujemy!** pracować dla potrzeb i dobra kraju, być społecznie zaangażowanym w kształtowaniu ekonomicznego i kulturalno - społecznego oblicza Rzeczypospolitej Polskiej; **ślubujemy!** dbać o honor szkoły i Jej dobre imię, **ślubujemy!** postępować w życiu tak, by stać się godnymi spadkobiercami najchlubniejszych wielowiekowych, postępowych tradycji naszych dziejów, **ślubujemy!**

10. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

10.1 Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości: a. Dzień Edukacji Narodowej;

b. Święto Patrona Szkoły;

c. święta państwowe;

d. dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

10.2 W dniach żałoby - flagę, przewiazaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

§ 8.

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem Organu Prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.