

Statut nadano  
Uchwałą nr XXVI/179/2005  
Rady Powiatu Bytowskiego  
z dnia 09 czerwca 2005

# STATUT

## TECHNIKUM

### W M I A S T K U

#### **Podstawy prawne**

#### **Statut Technikum w Miastku 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 późń. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 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)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 31 sierpnia 2017 r. poz 1646)

Dokonano nowelizacji statutu uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 23 sierpnia 2019 r.

## Rozdział I

### Postanowienie ogólne

#### § 1.

Technikum w Miastku, zwany dalej – „Szkołą” jest publiczną szkołą dla młodzieży, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych zwanych dalej „Zespołem” z siedzibą w Miastku, przy ul. Młodzieżowej 3.

W Technikum prowadzone są oddziały dla absolwentów:

- Gimnazjum - cykl nauki trwa cztery lata
- Szkoły Podstawowej – cykl nauki trwa pięć lat

#### § 2.

I. W **Technikum** kształci się w następujących kierunkach:

1. Technik informatyk
2. Technik pojazdów samochodowych
3. Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
4. Technik organizacji reklamy (kierunek wygaśnie 30 kwietnia 2023 r.)
5. Technik reklamy.(klasa pierwsza od roku szkolnego 2019/2020)

Dopuszcza się tworzenie nowych kierunków kształcenia po uzgodnieniu z:

- a) Radą Powiatu Bytowskiego,
- b) Pomorską Wojewódzką Radą Rynku Pracy

II. Zespół prowadzi **internat**. W internacie mogą zamieszkać uczniowie uczący w szkołach których organem prowadzącym jest Rada Powiatu Bytowskiego. Za zgodą zarządu powiatu mogą mieszkać również inni uczniowie.

## Rozdział II

### Cele i zadania Szkoły

#### § 1.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – o systemie oświaty – z dnia 07.09.1991r. ( z późniejszymi zmianami) oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy Szkoły a w szczególności:

1. Zapewnia dostęp do Technikum absolwentom gimnazjum i szkoły podstawowej
2. Zapewnia możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych dla uczniów szkoły.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wybrania zawodu.
4. Zapewnia zdobywanie umiejętności i sprawności umysłowych oraz zawodowych potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samokształcenia osobowości i swych kwalifikacji.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o opracowany program wychowawczy sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie – o systemie oświaty z uwzględnieniem wieku uczniów.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

#### § 2.

#### **Szkoła zapewnia swoim uczniom:**

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i regionalnej.
2. Tolerancję światopoglądową i wyznaniową.
3. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną – w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych.
4. Pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniów.
5. Warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia nauki w skróconym czasie.
6. Warunki rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
7. Możliwość zdobywania wysokiej kultury intelektualnej, wiedzy o człowieku i cywilizacji oraz społecznych i technologicznych uwarunkowaniach rozwoju narodu i państw.
8. Uzyskiwanie wiedzy o związku kultury polskiej z kulturą światową.
9. Umiejętność wdrażania racjonalnej organizacji pracy własnej i opanowania metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
10. Rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań i motywacji do nauki i pracy a także aktywności zawodowej.
11. Kształtowanie poszanowania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej, rzetelności, odpowiedzialności i życzliwości.
12. WYROBIENIE przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka, o potrzebie osobistego uczestnictwa w życiu – społeczności szkolnej, zakładu pracy, lokalnego środowiska, regionu, państwa.

13. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
14. Opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom i słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, w ramach posiadanych środków.
15. Możliwość zdobywania wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
16. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
17. Rozwijanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień.
18. Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
19. Traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
20. Określenia miejsca i roli Polski i Polaka w integrującej się Europie.
21. Rozwijanie tożsamości europejskiej budowanej na gruncie miłości do małej i dużej ojczyzny.

### § 3.

1. Statutowe cele i zadania Szkoła realizuje współdziałając z rodzicami uczniów, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.
2. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują:
  - a) kadra pedagogiczna
  - b) pracownicy administracyjno – obsługowi.

### § 4.

#### **Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zlicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
2. dodatkowe zajęcia, do których zalicza się :
  - a) zajęcia języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
5. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne , o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.12ust.2; art.13ust3, oraz zajęcia edukacyjne , o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.4ust3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego.

## **Organ prowadzący**

§ 5.

Organem prowadzącym dla Szkoły jest Rada Powiatu Bytowskiego.

§ 6.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 1.

**Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna Szkoły.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

**Organy doradcze dyrektora**

1. Zespół kierowniczy:
  - a) Dyrektor
  - b) Wicedyrektorzy
  - c) Główny księgowy
  - d) Kierownik gospodarczy
  - e) Kierownik PPNZ
  - f) Przewodniczący ogniska związków zawodowych
  
2. Komisja do podziału środków z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli

#### § 2.

Dla właściwej realizacji zadań statutowych Szkoły tworzy się stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektorów szkoły – w liczbie dwóch,
2. głównego księgowego,
3. kierownik gospodarczy
4. kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu.

#### § 3.

1. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem Szkoły.
2. Zasady powoływania dyrektora Szkoły określa ustawa – o systemie oświaty.
3. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora Szkoły określają:
  - a) Ustawa o systemie oświaty,
  - b) Artykuły wykonawcze do ustawy o systemie oświaty oraz przepisy szczególne.
  - c) Statut Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.



#### § 4.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną Szkoły tworzą:
  - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
  - b) Wszyscy nauczyciele Zespołu oraz wychowawcy z internatu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który określa jej stanowiące i opiniujące kompetencje. Zebrania rady są protokołowane.
7. Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f) składanie wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielenia kar
  - g) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym
  - h) wskazanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z komunikatem dyrektora CKE,
  - i) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy Szkoły a przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego,
  - c) wnioski o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - e) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole
  - f) otwarcie nowego profilu kształcenia.
  - g) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa , o czym zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
  - h) . Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę gdy stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
  - i) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

- j) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 5.

1. Przy Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu. Rada Rodziców posiada swój regulamin.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością Szkoły w szczególności:
  - a) Informowania i zasięgnięcia opinii o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasach i szkole.
  - b) Informowania o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
  - c) Uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce dzieci.
  - d) Informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci u pedagoga szkolnego i wychowawcy.
  - e) Wdrażania i przekazywania Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem Dyrektora opinii na temat pracy Szkoły.
  - f) Rocznych spotkań z przedstawicielami Rady Pedagogicznej w celu wymiany poglądów oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
5. Rada Rodziców ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.

## § 6.

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady działania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego oraz wybierania jego organów określa regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów Zespołu.
  - 2.1 Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi przedstawicielami Uczniów Szkoły.
  - 2.2 Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie o wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw Uczniów takich jak:
    - a) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - b) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
    - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
    - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,

- e) opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami,
- f) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, bez ujemnych konsekwencji dla ucznia,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

#### § 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 Szkoły w regulaminie organizacyjnym szkoły 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 określa dyrektor Zespołu informując Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

#### § 9.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu.
2. Kierownik PPNZ podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada przed nim za prawidłową organizację pracowni, uzyskane efekty szkoleniowo – produkcyjne, wychowawcze oraz administracyjno – gospodarcze.
3. Kompetencje i zakres obowiązków kierownika PPNZ określa Dyrektor Zespołu informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

#### § 10.

1. W Zespole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, objęci są opieką pedagoga szkolnego.
3. Kompetencje i zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Zespołu informując Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## § 11.

Organy Szkoły mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach określonych przez ustawę o systemie oświaty, przepisy szczególne i niniejszy Statut.

## § 12.

Zasady współdziałania organów Szkoły.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i organizacji imprez szkolnych z udziałem młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do uzyskania niezbędnych informacji na tematy zadań szkoły, obowiązujących przepisów i regulaminów, rzetelnej informacji nt. swego dziecka podczas spotkań indywidualnych, rozmów telefonicznych, spotkań wychowawcy z rodzicami uczniów organizowanych przynajmniej jeden raz w kwartale, informacji nauczycieli przedmiotów, spotkań z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
3. Wychowawcy i nauczyciele mają prawo do wymagania obecności rodziców na spotkaniach informacyjnych, pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy, właściwego reagowania na wezwania rodziców i podejmowanie przez nich właściwych oddziaływań wychowawczych, uczciwości ze strony rodziców w usprawiedliwianiu absencji uczniów.
4. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły poprzez:
  - a) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - b) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - c) umożliwia przepływ informacji i koordynację współpracy pomiędzy organami Szkoły,
  - d) umożliwia realizację wniosków wpływających od organów Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
  - a) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły,
  - b) rozpatrywanie wniosków i skarg w granicach swoich kompetencji określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz Statutem.
6. Wnioski i skargi powinny wpływać z zachowaniem drogi służbowej, tj. składający skargę kieruje ją do organu szkoły zgodnie z jego kompetencjami poprzez Dyrektora Szkoły.
7. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

## Rozdział IV

### Organizacja Szkoły

#### § 1.

1. Szkoła wchodząca w skład „Zespołu Szkół” jest założona i finansowana przez Radę Powiatu Bytowskiego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania Szkoły są Akty Założycielskie i niniejszy Statut.
3. Nauczanie w Szkole jest nieodpłatne.

#### § 2.

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach Zespołu, rozpoczyna się 1 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły ustala do 10 dni wolnych od zajęć dydaktycznych w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. Szczegółową organizację nauczania w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu, opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
  - 4.1 Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza Zarząd Powiatu Bytowskiego do dnia 30 maja danego roku.
  - 4.2 W arkuszu organizacyjnym Zespołu Dyrektor zamieszcza:
    - a) liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
    - b) liczbę stanowisk kierowniczych,
    - c) liczbę oddziałów,
    - d) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
    - e) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych przez organ założycielski,
    - f) czas trwania praktyk zawodowych.
5. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa semestry:
  - 5.1 Semestr I kończy się w pierwszy piątek po 10 stycznia z wyjątkiem klasy IV technikum w której pierwszy semestr kończy się po 15 tygodniu nauki.
  - 5.2 Zajęcia dydaktyczne w klasach promocyjnych kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. W sytuacji gdy czwartek przed zakończeniem roku szkolnego jest dniem wolnym, zakończenie roku przypada na środę.
6. Szkoła przestrzega terminów procedur przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z właściwym harmonogramem wydanym przez dyrektor CKE na dany rok szkolny.
7. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
8. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
9. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:

- a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym rocznego obowiązkowego kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
  - c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
10. Uwaga! Wymogu z pkt. 8 nie stosuje się, w przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym
  11. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa rozdział VIII §3 statutu szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
  12. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w §3 statutu szkoły.
  13. Uczeń spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
  14. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego obowiązku nauki w przypadkach:
    - na wniosek ustawowych opiekunów;
    - nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
    - wydania zezwolenia z naruszeniem prawa
  15. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

### § 3.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 z późn. zm).
2. Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO). (Rozdział VII).

### § 4.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi średnio 24 – 32. Dokładną liczbę uczniów przy rekrutacji do klas I określa Rada Powiatu Bytowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

#### § 5.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między oddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych ucznia.
3. Czas trwania zajęć
  - a) dydaktycznych z przedmiotów ogólnych, zawodowych teoretycznych, zawodowych praktycznych wynosi 45 minut
  - b) rewalidacyjnych 60 minut
  - c) wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynosi 45 minut
4. Godzina zajęć w internacie, bibliotece, pedagoga i psychologa wynosi 60 minut
5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym oraz z podziałem na grupy.

#### § 6.

1. Uczniowie uzyskują wykształcenie zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zasady przeprowadzania regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwo promocyjne a absolwentom – świadectwo ukończenia szkoły.

#### § 7.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy:
  - a) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się uczniami przez cały cykl kształcenia,
  - b) obowiązki wychowawcy powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.2:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, integrujące zespół i rozwijające jednostki, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły,
  - c) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,

- d) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, postępami dziecka w nauce i zachowaniu w szkole i poza szkołą,
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym, kierownikiem PPNZ i internatu.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej: dziennik, arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne.
  5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
  6. Podstawa prawna funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania określa rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 25 sierpnia 2017r. (DzU. z dnia 31 sierpnia 2017 r poz 1646 z późn. zm.) –Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku ul. Młodzieżowa 3 77 – 200 Miastko.**
  7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
  8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
  9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
  10. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
  11. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
  12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/> oraz w regulaminie dziennika elektronicznego znajdującego się w szkole.
  13. Rodzic nie ma obowiązku korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego i podejmuje dobrowolnie decyzję w tej sprawie.
  14. Rodzic, ma prawo otrzymać od wychowawcy pełną informację o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu swojego dziecka.
  15. Osobisty dostęp do e-dziennika i zasady korzystania przez niego przez ucznia i rodzica oraz obowiązki nauczycieli w tym zakresie określa osobny regulamin.



## § 8.

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 mogą odbywać się poza terenem szkoły.
3. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie obowiązkowych zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego, wycieczek, itp.
4. Zajęcia z w-f realizowane są w wymiarze 1 godziny zajęć obowiązkowych oraz 2 godzin zajęć fakultatywnych do wyboru przez ucznia w systemie międzyoddziałowym lub w systemie międzyklasowym;
5. Edukacja zdrowotna realizowana jest w wymiarze 30 godzin na całym etapie cyklu kształcenia;
6. Zajęcia fakultatywne są zajęciami obowiązkowymi przez cały etap;
7. Zajęcia fakultatywne mogą być realizowane w godzinach popołudniowych (rozliczane będą jak zajęcia obowiązkowe);
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć fakultatywnych, 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;
9. Termin składania wniosku do końca grudnia-dla klas I;
10. Klasy starsze wnioski składają do końca czerwca;
11. Zwolnienia lekarskie obowiązują od II semestru dla klas I.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych odbywają się na podstawie umowy zawartej między Szkołą a właściwą jednostką organizacyjną, na zasadach opracowanych przez Kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu zawartych w stosownym regulaminie.
13. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie obowiązkowych zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego, wycieczek, itp.
14. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

## § 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp, a w szczególności:
  - a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych,

- b) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, na wycieczkach, obozach i biwakach terenowych,.
  - c) otacza szczególną opieką dydaktyczną i wychowawczą uczniów zakwalifikowanych przez lekarza, Poradnię Pedagogiczno – Psychologiczną lub specjalistyczną placówkę służby zdrowia.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
    - a) stałe dyżury nauczycieli w trakcie zajęć edukacyjnych,
    - b) prowadzenie zajęć integracyjnych,
    - c) systematyczny kontakt ze środowiskowymi organizacjami porządkowymi Policją i Strażą Miejską.
  3. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli w szkole określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora Szkoły.

## § 10.

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 się 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 ogólnie pedagogiczne 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-informacyjna polegająca 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:

- 1) warunki wypożyczania i korzystania z książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
  - 2) 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.

#### § 11.

1. W szkole działa system monitoringu.
2. Monitoring ma na celu poprawę bezpieczeństwa osób przybywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym, ograniczenie liczby czynów karalnych popełnianych na terenie szkoły, ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych, rozwijanie świadomości i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa wśród młodzieży, zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Dostęp do rejestratora oraz przeglądanie monitoringu leży w kompetencji dyrektora.
3. Zapis i kasowanie poprzednich zapisów na rejestratorze odbywa się automatycznie.
4. Za zgubione rzeczy na terenie szkoły Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### § 12.

1. Za podstawę organizowania procesu nauczania i wychowania Szkoła przyjmuje uniwersalne zasady etyki i tolerancji światopoglądowej.
2. Na życzenie uczniów i rodziców, respektując chrześcijański system wartości. Szkoła organizuje naukę religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 13.

1. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia zgodnie z ustawą o systemie oświaty, a ponadto:
  - a. gabinet pedagoga szkolnego,
  - b. archiwum,
  - c. szatnię.
2. Do realizacji statutowych zadań, w Szkole funkcjonują następujące dokumenty:
  - a) program wychowawczo- profilaktyczny

- b) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników
- c) szkolny zestaw planów nauczania
- d) Szkolny zestaw programów nauczania
- e) Indywidualny Program Edukacyjno - terapeutyczny jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3.,,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.

4. 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.

5. 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.

7. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.

- 1) Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na cztery lata radzie pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 5) 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”.

#### § 14.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach określonych w rozporządzeniu o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Natomiast rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5.1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

5.2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniami – obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

6.1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

6.2. Wychowawca klasy, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

6.3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6.4. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami. Prowadzi stosowną dokumentację.

6.5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ( IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 15

1. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli.. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych, lub międzyklasowych
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch zajęciach na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
12. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

#### § 16.

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe z j. ukraińskiego i j. kaszubskiego
2. Uczeń może uczestniczyć tylko w jednym z wybranych zajęć
3. Uczeń uczestniczący w tych zajęciach może ubiegać się o stypendium wg regulaminu (uchwała nr VI/53/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 25.04.2019r.)
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 ma wpływ na promocję ucznia.
6. Program nauczania z j. ukraińskiego, j. kaszubskiego dopuszcza dyrektor szkoły.

#### § 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie

modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" i program kształcenia zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego/ zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 sierpnia.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. T-MR/2019.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub



- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

## § 18

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym 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 zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, 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. 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.
9. 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 indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
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. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

13. 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.

14. 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.

## § 19

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 wraz ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin”.

## § 20

1. Szkoła posiada internat ze stołówką.
2. Internat jest integralną częścią szkoły.
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 opiekę w:
    - a. dni powszednie od 13.00 – 8.00
    - b. niedzielę od godz.17 do godz.8.00.
  - b) korzystania z żywienia;
  - 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 szkolnej, 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.

## § 21.

### 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.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 1.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników wymienionych w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### § 2.

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć realizują zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz uwzględniające ich potrzeby w ramach czasu pracy wynoszącego 40 godzin na tydzień
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami), ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 7 września 1991 r. „o systemie oświaty”, a także przepisy wykonawcze do w/w aktów normatywnych.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - a) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowania odpowiedniego rozkładu materiału nauczania, wymogów edukacyjnych i kryteriów oceniania,
  - b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (słuchaczy) Szkoły,
  - c) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów (słuchaczy)
  - d) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów
  - e) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów (słuchaczy) oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - f) zgłaszanie nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki dyrektorowi szkoły.
  - g) systematyczne ocenianie uczniów podczas zajęć lekcyjnych
  - h) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
  - i) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - j) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - k) przestrzeganie obowiązków wynikających z niniejszego Statutu.

#### § 3

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale mogą tworzyć Zespół, którego zadaniem w szczególności jest:
  - a) Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego

- b) korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - c) ustalenie programów nauczania w określonym profilu.
- 1.1 Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu.
  - 1.2 Zespół realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy.
  - 1.3 Zespół nauczycieli może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych:
    - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych.
    - b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
    - c) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.
    - d) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
    - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
  - 1.4 Na wniosek zespołu nauczycieli, dyrektor szkoły może:
    - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
    - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
  2. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących Szkoły tworzą komisje przedmiotowe.
  3. Nauczyciele przedmiotów zawodowych tworzą komisje nauczycieli przedmiotów zawodowych.
  4. Nauczyciele wychowawcy, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego tworzą Zespół Wychowawczy Szkoły.
  5. Pracą Komisji przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
  6. Cele i zadania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Komisji określają regulaminy zespołów, które nie mogą być sprzeczne z normami prawnymi wynikającymi z ustawy – O systemie oświaty i niniejszego Statutu.
  7. Zespoły opracowują roczne plany pracy zaopiniowane przez radę pedagogiczną, stanowiące załącznik do rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego szkoły.

## Rozdział VI

### Uczniowie szkoły

#### § 1.

1. Uczniem klasy pierwszej technikum może być absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat oraz został przyjęty wg zasad rekrutacji uczniów do szkoły określonych przez przepisy rozporządzeniem MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (...) oraz wewnętrznego regulaminu rekrutacji.

1.1 W szczególnej sytuacji do klasy pierwszej może być przyjęty również uczeń 18 - letni.

1.2 Punkty pochodzące z przeliczenia ocen wpisanych na świadectwie ukończenia gimnazjum przyznaje się na podstawie szkolnego regulaminu rekrutacyjnego

1.3 Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pierwszych klas zobowiązani są do złożenia w terminie określonym przez wewnętrzny regulamin rekrutacji uczniów następujące dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do szkoły (według ustalonego wzoru),
- b) świadectwo ukończenia szkoły
- c) zaświadczenie o wynikach egzaminu,
- d) inne dokumenty posiadane przez kandydata potwierdzające osiągnięcia edukacyjne.

2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

2.1) wyniki egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty;

2.2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;

2.3) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;

2.4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły:

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Przepisy stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej w publicznej szkole ogólnodostępnej, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 6.1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
  - 6.2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od powyższej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Administracyjnego..
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkołą nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
16. Zmiana profilu nauczania w ramach szkoły może nastąpić w pierwszym semestrze klasy I 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.
17. 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
18. Dla tych uczniów szkoła zorganizuje zajęcia wyrównujące z:
- a. j. polskiego
  - b. geografii Polski lub przedmiotu z którego uczeń ma problemy w nauce
  - c. historii Polski

19 W szkole językiem wykładowym jest język polski.

20. 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.

21. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu szkół albo ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.

22. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

23. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu szkół do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami.

24. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami.



## 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) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych rozwijających jego zainteresowania jak i również zajęciach uwzględniających jego potrzeby.
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- d) nietykalności osobistej,
- e) poszanowania jego godności oraz życzliwego i kulturalnego traktowania w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
- f) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) dokładnej znajomości wymagań i procedur egzaminacyjnych oraz zakresu wiedzy i umiejętności podlegających różnym formom oceniania szkolnego,
- h) znajomości kryteriów wewnątrzszkolnego oceniania z zajęć edukacyjnych i z zachowania,
- i) korzystania z obowiązujących zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- j) korzystania z wszystkich pomieszczeń szkolnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- k) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- m) pomocy w przypadku trudności w nauce lub innych trudnościach życiowych,
- n) profilaktycznej opieki zdrowotnej, szczepień ochronnych świadczonych przez Pielęgniarkę Medycyny Szkolnej,
- o) decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki (w przypadku ucznia pełnoletniego)
- p) współorganizowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej, rozrywkowej oraz udziału w różnych formach działalności szkoły zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami indywidualnego rozwoju,
- q) 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) nie może opuszczać terenu szkoły w czasie przerw i planowanych zajęć.  
W szczególnych sytuacjach fakt ten uczeń musi zgłosić wychowawcy lub dyrekcji szkoły
- c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
- d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- e) szanować nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły,
- f) szanować koleżanki i kolegów,
- g) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

- h) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - i) dbać o schludny wygląd ubiór szkolny, który nie może być prowokujący oraz świadczyć o przynależności do subkultury młodzieżowej
3. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły całkowity zakaz:
- a) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem,
  - b) palenia tytoniu, e-papierosów
  - c) wnoszenia oraz używania substancji odurzających i psychostymulacyjnych oraz przebywania pod ich wpływem,
  - d) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
  - e) posiadania materiałów naruszających ogólnie obowiązujące normy etyczne,
4. Podczas zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych
5. 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..
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 dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania odpowiedni 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,
  - f) stypendium naukowe:
    - Ministra Edukacji Narodowej
    - Prezesa Rady Ministrów
    - Starosty Powiatu Bytowskiego

10. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:
  - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy – za naruszenie podstawowych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły
  - b) nagana wychowawcy klasy – za powtarzające się naruszenie podstawowych norm prawnych zawartych w Statucie Szkoły
  - c) upomnienie Dyrektora Szkoły – za powtarzające się naruszenie podstawowych norm prawnych zawartych w Statucie Szkoły
  - d) nagana Dyrektora Szkoły – za drastyczne naruszenie obowiązków ucznia wynikających z niniejszego Statutu zagrażających bezpieczeństwu osób trzecich
  - 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 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. Szkoła jest zobowiązana do zawiadomienia rodziców ucznia o udzielonej mu karze lub przyznanej nagrodzie.
21. Szkoła zawiadamia stosowne władze o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia.
22. Jeżeli zastosowanie kar wymienionych w pkt. 10 a, b, nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa szkolnego i przepisów wydanych przez organy oświatowe, uczeń i rodzic (prawni opiekun) może w ciągu 14 dni od ukarania odwołać się od wymierzonej kary – pisemnie do Dyrektora Szkoły.

23. 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.
24. Jeżeli zastosowanie kar wymienionych w pkt. 10 e, f 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.
25. Uczeń może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia w Gdańsku, w każdej sytuacji.
26. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
  - a) utrzymaniu wymierzonej kary,
  - b) uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.
27. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie a także właściwy Organ Szkoły, który orzekł karę.

### **Bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki**

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 trwały.
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 organizowaniu 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 zeszycie 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**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania**

Regulamin ustala (zawiera) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przepisy przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

#### **§ 1**

#### **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 bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
  - a) monitorowanie, informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
  - 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 i 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
- 2.4 W szkole obowiązują następujące formy oceniania bieżącego uczniów
  - odpowiedzi ustne- z trzech ostatnich lekcji,
  - kartkówka niezapowiedziana- z trzech ostatnich lekcji



- sprawdzian z pewnego zakresu materiału,
- aktywność na lekcji
- praca domowa
- praca klasowa- zakres oraz termin podawany z tygodniowym wyprzedzeniem.  
(W tygodniu mogą być trzy prace klasowe. (jedna dziennie))
- 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

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.

Informacje których mowa w pkt. 4.1 znajdują się na stronie internetowej szkoły

4.2 Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informują 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 uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę wskazując braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania. Sporządza z tego faktu stosowną notatkę. Nauczyciel udostępnia uczniowi lub jego rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne na terenie szkoły. Fakt ten potwierdzony jest podpisem ucznia lub rodzica. Oryginalne prace ucznia nie mogą być wyniesione poza teren szkoły.

5.3 Na wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu na terenie szkoły protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniom i ich rodzicom z danego roku szkolnego

- 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) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
  - c) Posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii
  - d) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole –na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia 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 zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub nauki jazdy na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
- 7.3 W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 8.1 Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 44 zb Ustawy o Systemie Oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem pkt 8.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 8.2 W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
- 8.3 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 2 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.  
Na zebraniach tych obecność rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich jest obowiązkowa
6. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z ocenami na karcie ocen. Uczniowie pełnoletni mogą podpisać karty z ocenami własnoręcznie. Podpisane karty ocen wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
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 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 religii/etyki jest wliczana do średniej oceny uzyskanej w danym roku szkolnym.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.
13. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy — nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - b) w pozostałych przypadkach — nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor 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,
- c) bardzo dobre,
- d) dobre,
- e) poprawne,
- f) nieodpowiednie,
- g) naganne,

Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień 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 oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

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

18.2 Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma nie więcej niż cztery godziny nieusprawiedliwione
- b) właściwie funkcjonuje w zespole klasowym,
- c) dba o mienie społeczne
- d) 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)
- e) otrzymał co najwyżej karę upomnienia wychowawcy

18.3 Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma od 5 - 10 godzin nieusprawiedliwionych
- a) ma poprawny stosunek do nauki (nie ucieka z lekcji, pracuje w miarę swoich możliwości intelektualnych, nie spóźnia się,
- b) przestrzega zasad właściwego współżycia 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 od 11-30 godzin nieusprawiedliwionych
- b) ma trudności z pilnością, punktualnością i frekwencją,
- c) zachowuje się na ogół poprawnie, choć sporadycznie zdarzają mu się niewłaściwe zachowania,
- d) otrzymał co najwyżej upomnienie dyrektora.

18.5 Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) ma od 31-50 godziny nieusprawiedliwionych
- 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) ma więcej niż 50 godziny nieusprawiedliwionych
- 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.

## Egzaminy klasyfikacyjne i promowanie

### § 3

- 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1.2 **Uczeń dostarcza zwolnienie z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły.**
- 1.3 W przypadku dłuższego zwolnienia lekarskiego informację o przyczynie nieobecności przekazują wychowawcy rodzice (prawni opiekunowie).
- 1.4 Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 1.5 Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 1.6 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 1.7 Uczniowi o którym mowa pkt.1.6 b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 1.8 Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 1.11.
- 1.9 Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1.10 Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż do 31 sierpnia.
- 1.11 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
- 1.12 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 szkolnego lub 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.
- 1.13 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.
- 1.14 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 1.15 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.

- 1.16 W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nie klasyfikowany".
- 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
- 2.3 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 od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się zgodnie z §17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 z póź. 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 edukacyjnych 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.
- 4.2 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
- 4.3. Uczeń promowany z jedną oceną niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia materiału z tego przedmiotu z którego otrzymał ocenę niedostateczną w klasie programowo wyższej.
- 4.4 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.
- 4.5 Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 4.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- 4.6 Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej składają do dyrektora szkoły podanie o powtarzanie klasy.
- 4.7 Zgodę na powtarzanie klasy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

## Egzaminy poprawkowe

### § 4

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego 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 wrześn
9. Uczeń kończy szkołę, 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.
10. 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.



## **Tryb i warunki przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych**

### **§ 5**

1. Do klasy programowo wyższej 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 wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 1.2 pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie szkoły.
  - a) do szkoły 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 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 zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego lub technikum
  - b) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej
  - c) klasy I technikum może być przyjęty do klasy I Zasadniczej szkoły zawodowej
  - d) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego
  - e) Uczeń klasy II technikum może być przyjęty do klasy drugiej zasadniczej szkoły zawodowej
  - f) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego
  - g) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Uczeń klasy II technikum, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego.
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 Policealnej
  - d. Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku

Urzędową pieczęcią jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis oznaczający typ szkoły oraz miejscowość.

Szkoły używają również pieczęci podłużnych prostokątnych, wg wzorów

#### **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) legitymacja szkolna;

2) 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, w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

3) 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.

#### § 2

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

#### § 3

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

#### § 4

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.

#### § 5

Zespół posiada sztandar

## **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

#### 1. 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. Poczec sztandarowy

#### 4.1. Wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego i flagowego.

W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy oraz poczec flagowy. Poczec 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.

Dotyczy to również pocztu flagowego.

#### 4.2. W skład pocztu sztandarowego i flagowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej 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. biało - 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.

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. Poczty przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni 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 poczty nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.

6.3. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "bacność" 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 czyjejs 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 poczty sztandarowego:

- a. "zasadnicza" - na bacność, 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 poczty 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 poczty sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: "Poczty sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp" - wchodzi na scenę nowy skład poczty i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos - dotychczasowy chorąży poczty 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 poczty 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 poczty schodzi ze sceny.

8. Ślubowanie uczniów klas pierwszych

. Ślubowanie

uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na bacność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista powtarza za Dyrektorem szkoły rotę ślubowania.

**Rota ślubowania:** My uczniowie klas pierwszych I uroczyste **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 koleżeńskiego współżycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych; **ślubujemy!** okazywać należy szacunek Radzie Pedagogicznej i wszystkim pracownikom administracyjnym i gospodarczym szkoły; **ślubujemy!** rzetelnie realizować postanowienia Statutu szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia! **ślubujemy!!** przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe. **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 powtarzają za Dyrektorem szkoły słowa ślubowania.

**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, wytężoną 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.