



STATUT

POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W PRZODKOWIE

Tekst ujednolicony: 20.11.2024 r.

Spis treści

Rozdział 1.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 2.....	6
CELE I ZADANIA	6
Rozdział 3.....	12
ORGANY ZESPOŁU	12
Rozdział 4.....	23
ORGANIZACJA ZESPOŁU	23
Rozdział 5.....	48
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	48
Rozdział 6.....	57
UCZNIOWIE I SZKOŁY	57
Rozdział 7.....	62
NAGRODY I KARY	62
Rozdział 8.....	70
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	70
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	95
1) Rota ślubowania pocztu sztandarowego:.....	97
a) Chorąży przekazujący:	97
b) Chorąży przyjmujący odpowiada:	97

INVOCATIO DEI

„Mając na uwadze szlachetną postawę i dokonania rotmistrza Witolda Pileckiego, chcemy nie ustawać w pielęgnowaniu dobrego imienia szkoły. Idee, którym był wierny rotmistrz, w tym przywiązanie do wartości, tradycji, miłość do Ojczyzny, praca na rzecz wspólnoty oraz gotowość poświęcenia dobra własnego i bliskich, uświadamiają nam głębokie przywiązanie i poszanowanie Witolda Pileckiego dla wartości narodowych.

Uroczyste postanawiamy przez rzetelną naukę i właściwą postawę odpowiedzialności, obowiązkowości i szacunku trwać w rozwijaniu dzieła Patrona i pamiętać o Jego wytrwałej służbie na rzecz obrony wolności oraz pielęgnowaniu wzorców, którym był wierny.”

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Zespół Szkół w Przodkowie, zwany dalej Zespołem/PZS jest publiczną szkołą, kształcącą młodzież i dorosłych dla potrzeb środowiska.
2. Siedziba PZS mieści się przy ul. Bursztynowej 3 w Przodkowie.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kartuski.
Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi szkoły:

1. **ponadgimnazjalne dla młodzieży do roku szkolnego 2022/2023:**
 - 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) **TECHNIKUM** – o czteroletnim cyklu nauczania, kształcące w zawodach:
 - a) technik informatyk;
 - b) (uchylono);
 - c) technik architektury krajobrazu;
 - d) technik teleinformatyk;
 - e) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - f) technik cyfrowych procesów graficznych;
 - g) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;

Pełna nazwa szkoły brzmi:
Powiatowy Zespół Szkół
Technikum im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Przodkowie.

- 4) **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA** - o trzyletnim cyklu kształcenia:
 - a) o profilu kucharz;

b) wielozawodowa.

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Powiatowy Zespół Szkół

Branżowa Szkoła I Stopnia w Przodkowie.

1a) ponadpodstawowe dla młodzieży od roku szkolnego 2019/2020:

1) **TECHNIKUM** - o pięcioletnim cyklu nauczania, kształcące w zawodach:

- a) technik informatyk;
- b) technik rolnik;
- c) technik architektury krajobrazu;
- d) technik teleinformatyk;
- e) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- f) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- g) technik programista.

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Powiatowy Zespół Szkół

Technikum im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Przodkowie.

2) **BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA** - o trzyletnim cyklu kształcenia:

- a) z oddziałami o profilu kucharz;
- b) wielozawodowa.

Pełna nazwa szkoły brzmi:

Powiatowy Zespół Szkół

Branżowa Szkoła I Stopnia w Przodkowie.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

Rozdział 2

CELE I ZADANIA

§ 4

1. Celem działalności Zespołu jest:
 - 1) umożliwienie zdobycia uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania;
 - a) świadectwa ukończenia szkoły oraz:
 - w Technikum, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - w Technikum, Branżowej Szkole I stopnia świadectwa kwalifikacji w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
 - b) zaświadczenia ukończenia kursu kwalifikacyjnego w zawodach kształconych na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) zapewnienie uczniom opieki podczas nauki;
 - 6) (uchylony)
 - 7) wprowadzanie kierunków kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz wprowadzanie innowacji do programów nauczania;
 - 8) (uchylony)
 - 9) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz uczestnictwa w kulturze;
 - 10) wpajanie szacunku dla pracy;
 - 11) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 12) wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym;
 - 13) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych;
 - 14) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 15) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Cele wymienione w ust. 1, realizuje się poprzez podjęcie zadań, a w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;

- e) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
- 2) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców, uczniów pełnoletnich;
 - d) naukę języka kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego i rewalidacji;
 - c) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły;
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzenie działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród młodzieży zagrożonej zachowaniami ryzykownymi, realizowanej w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń;
 - b) współpracę z rodzicami;
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym;
- 5) wyznaczenie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
 - b) (uchylony)
- 6) zapewnienie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) ukończenia szkolenia w zakresie bhp i w zakresie pierwszej pomocy przez wszystkich pracowników szkoły;
 - b) (uchylony)
 - c) opieka nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - d) opieka nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;

- e) opieka podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- f) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.

§ 5 (uchylony)

§ 6 (uchylony)

§ 6a

1. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:
 - 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego;
 - 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie;
 - 3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości tj. miłości, dobra, piękna, sprawiedliwości i poszanowania ojczystego kraju;
 - 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych;
 - 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości;
 - 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego;
 - 9) wyrównywanie szans, dbałość o czytelnictwo i przygotowanie do odbioru kultury;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im;
 - 12) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole;
 - 13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych;
 - 14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami;
 - 15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów;
 - 16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności;
 - 17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem;
 - 18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 6b

1. Zespół pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Do zadań szkolnego systemu poradnictwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

§ 6c

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, a także umożliwia skorzystanie z pomocy psychologa oraz współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;

- 6) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie na terenie zespołu pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form pomocy we współpracy z organem prowadzącym, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej.
3. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
 - 1) Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - a) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
 - 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - a) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - b) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - c) zadawania prac domowych.
 - 3) Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
 - 4) Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
4. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 - 1) Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego, określają odrębne przepisy.
 - 2) Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
 - 3) Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 - 4) O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

- 5) Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

ORGANY ZESPOŁU

§ 7

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) Rada Pedagogiczna;
 - 5) Rada Rodziców;
 - 6) Samorząd Uczniowski.
 - 7) (uchylony)
2. W Zespole może powstać Rada Zespołu Szkół, której zadania do czasu jej powołania wykonuje Rada Pedagogiczna zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 7a

1. W Zespole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 4) Zastępca Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§ 8

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ ma możliwość swobodnego działania, stawiania wniosków i podejmowania uchwał;
 - 2) swobodne działanie i podejmowanie decyzji odbywa się w ramach i granicach kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 3) sytuacje konfliktowe, różnice zdań rozstrzygane będą wspólnie przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) kwestie sporne nie rozwiązane wewnątrz szkoły kierowane będą do wyjaśnienia przez radcę prawnego celem ustalenia wspólnego stanowiska;
 - 5) na bieżąco udziela się wszelkich informacji, podejmuje i planuje zadania poprzez:

- a) planowane zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
- b) doraźne zebrania zgodnie z potrzebami;
- c) przekazywanie korespondencji.

§ 9

1. Zespołem kieruje nauczyciel, któremu funkcje dyrektora powierzył organ prowadzący Zespół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami finansowymi Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego przez 3, 4 i 5 lat w zależności od rodzaju szkoły; a także do ukończenia technikum przez absolwentów gimnazjum;
 - 8) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 9) współdziała z zespołami - szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz pracodawców w celu odbycia praktyk branżowych nauczycieli;
 - 10) odpowiada za właściwą organizację, przebieg egzaminów zewnętrznych: maturalnego oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodach.
 - 11) (uchylony)
3. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym Statutem. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i innych pracowników oraz decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników.
5. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia.

6. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej oraz wychowawczo-profilaktycznej.
7. Dyrektor może po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, którego wzór określa w porozumieniu z Radą Rodziców.
8. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 10

1. Uprawnienia i obowiązki kadry kierowniczej ustalone są w przydziale czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

1) Wicedyrektor PZS:

- a) zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
- b) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły;
- c) zastępuje Dyrektora szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień;
- d) pełni rolę Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podczas matur;
- e) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczo-profilaktycznej Szkoły, a w szczególności:
 - nadzoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego przez nauczycieli;
 - nadzoruje proces ewaluacji wewnętrznej szkoły, w tym realizację wniosków wynikających z wcześniejszych ewaluacji;
 - przygotowuje projekt planu lekcji i planu dyżurów nauczycieli;
 - przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły i aneksów do niego w sytuacji wymagającej zapewnienie realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - kontroluje dokumentację procesu nauczania prowadzoną przez nauczycieli,
 - opracowuje plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

- nadzoruje harmonogram pracy i realizację zadań nauczycieli nie tablicowych: pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
 - nadzoruje działania nauczycieli wychowawców związane z procedurą klasyfikacji uczniów;
 - przewodniczy komisjom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, na podwyższoną ocenę w przypadku niemożności uczestnictwa Dyrektora szkoły;
 - organizuje i sprawuje nadzór nad nauczaniem indywidualnym i rewalidacją uczniów;
 - kontroluje i nadzoruje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i Zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - czuwa nad utrzymaniem w szkole ładu i porządku oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki;
 - rozlicza realizację godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - prowadzi dokumentację służbową zgodnie z zakresem czynności;
- f) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.
- 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego:
- a) Jest odpowiedzialny za przygotowanie, organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w tym zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk, przeszkolenia członków zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących;
 - b) organizuje i koordynuje działania Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - umów o pracę młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - umów o zajęcia praktyczne dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - umów praktyki zawodowej dla uczniów Technikum;
 - umów praktyki dla słuchaczy KKZ;
 - opracowania harmonogramu praktyk dla poszczególnych roczników;
 - opracowania programu praktyk;
 - przeprowadzenia szkoleń dla uczniów odbywających praktyki;
 - kontrolę prawidłowości realizacji praktyk oraz ich dokumentacji;
 - informowanie zainteresowanych (uczniów, młodocianych, słuchaczy, rodziców) o istotnych sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu,
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w kwestii praktycznej nauki zawodu;
 - współpracę z centrami kształcenia praktycznego;
 - gromadzenie dokumentacji przebiegu praktycznej nauki zawodu;
 - c) koordynuje realizację Programu Erasmus+ i innych programów w części dotyczącej praktyk zawodowych za granicą;
 - d) realizuje inne zadania wskazane przez Dyrektora PZS.
- 3) Zastępca Kierownika Szkolenia Praktycznego współorganizuje zadania Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§ 11 (uchylony)

§ 12 (uchylony)

§ 13 (uchylony)

§ 14

Do rozwiązywania określonych spraw dyrektor może powołać zespół określając jego skład, przewodniczącego i zadania.

§ 15

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych zespołu dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor PZS.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki. statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. W tym celu opracowuje półroczne/ roczne harmonogramy zebrań.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym czasie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania odbywają się zgodnie z planem, a ponadto mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy

Przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. (uchylony)
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej uczestniczą obowiązkowo wszyscy nauczyciele.
8. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu istotnych spraw wewnętrznych Zespołu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne uczniów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b) (uchylony)
 - c) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych;
 - 4) ustalenia w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) (uchylony)
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
 - 8) (uchylony)
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 10) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
 - 11) ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 3) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 4) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) projekt planu finansowego;
 - 8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

- 10) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 11) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 12) wyrażenie zgody (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 13) określenie wzoru jednolitego stroju;
 - 14) określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 15) ustalenie oceny pracy Dyrektora szkoły;
 - 16) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
 - 17) propozycje wskazujące formy realizacji trzeciej godziny wychowania fizycznego;
 - 18) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 19) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 20) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo- zadaniowego;
 - 21) wybór przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 22) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 23) wskazuje sposób/sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego/zawodowego/branżowego zdającego;
 - 24) wnioskuje do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przystąpienie zdającego do egzaminu maturalnego/zawodowego/branżowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb, nieujętych w komunikatach CKE.
 - 25) wnioski rodziców/opiekunów prawnych/pięnoletnich uczniów w sprawie badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej w związku z trudnościami w nauce.
11. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania przewidziane ustawą dla Rady Szkoły.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
 14. Regulamin Rady Pedagogicznej opracowuje komisja powołana przez Radę Pedagogiczną, nie może on być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
 15. 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 lub placówki.

§ 16

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Zespołu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) wybór 2 przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 2) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
 - 3) wiążące opiniowanie działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
4. Kompetencje wnioskodawcze i pozostałe Rady Rodziców:
 - 1) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występowanie do Dyrektora szkoły o powołanie Rady Szkoły;
 - 3) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - 4) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 5) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego powołanego przez Dyrektora szkoły w związku z wypadkiem ucznia.
5. Jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 17

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”
 - 1) samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu;

- 2) opiekę nad samorządem sprawuje wybrany nauczyciel (nauczyciele).
2. Samorząd wybiera Radę Samorządu spośród zgłaszanych przez siebie kandydatów w głosowaniu powszechnym i tajnym przez wszystkich uczniów. Rada Samorządu jest jedynym przedstawicielem ogółu uczniów.
 - 1) Rada Samorządu ściśle współpracuje z radami klasowymi.
 - 2) Rada Samorządu opracowuje Regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programami nauczania, obowiązującymi w szkole, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań;
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) określenia dopuszczalnego w szkole stroju, w tym podczas uroczystości szkolnych, państwowych.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 18 (uchylony)

§ 19 (uchylony)

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19a

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego organu.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
4. Od uchwał podejmowanych przez organ szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
5. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców.
 - 1) Spory powinny być rozstrzygane w terminie do dwóch tygodni od ich powstania.
 - 2) Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 1) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 2) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 3) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 4) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
7. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) Dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu
8. Od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
 9. Odwołanie wnosi jedna ze stron w ciągu 14 dni.
 10. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
 11. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
 12. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
 13. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 14. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 15. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbając o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku i kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Kalendarz roku szkolnego opracowuje dyrektor i przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny PZS.
5. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa półrocza oddzielone klasyfikacją:
 - a) termin zakończenia pierwszego półrocza wyznacza się na piątek przed feriami zimowymi, lecz nie później niż 31 stycznia danego roku kalendarzowego;
 - b) dla klas ostatnich klas Technicznych każde półrocze trwa 15 tygodni.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę trybu pracy szkoły na:
 - a) Hybrydowy;
 - b) zdalny.
7. Szkoła może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) dla dorosłych w obszarach, w których prowadzi nauczanie. Przyjmuje się formę zaoczną organizacji kursu. Program, strukturę kursu, wymagania oraz efekty opracowuje się w szkole na podstawie stosownych przepisów.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną PZS jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów.
3. Dokładną liczbę uczniów klas pierwszych określa orzeczenie organizacyjne na dany rok szkolny.
4. (uchylony)
5. Minimalna liczba słuchaczy KKZ wynosi 20. Za zgodą organu prowadzącego możliwe jest rozpoczęcie kursu dla mniejszej ilości osób.

§ 21

1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, i rozkład zajęć dla słuchaczy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe – praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Dyrektor PZS w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem typu kształcenia oraz możliwości organizacyjnych wprowadza do szkolnego planu nauczania przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.
4. PZS zapewnia możliwość uczestniczenia z zajęciami wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną pisemnie wolą opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w momencie przyjmowania ucznia do szkoły.
5. Celem podtrzymania poczucia tożsamości, historii, kultury i języka w szkole umożliwia się młodzieży naukę języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów.
6. Zajęcia mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, a także poza siedzibą PZS, w szczególności podczas wycieczek.
7. Organizacja nauczania języka regionalnego kaszubskiego przedstawia się następująco:
 - 1) nauczanie języka regionalnego kaszubskiego odbywa się na podstawie składanego wniosku przez rodzica lub ucznia pełnoletniego. Wniosek ten dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole. Wniosek składa się w postaci papierowej;
 - 2) wnioski należy składać dyrektorowi do 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek po terminie;
 - 3) złożenie wniosku jest równoznaczne z:
 - a) w przypadku nauki języka regionalnego kaszubskiego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia, czyli zapisu w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów obowiązkowych, liczenie do średniej ocen, wpływ na klasyfikację i promowanie);
 - b) w przypadku Historii i Kultury Kaszubów – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów dodatkowych, liczenie do średniej ocen, bez wpływu na klasyfikację i promowanie);

- 4) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego i nauki historii i kultury Kaszubów. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły nie później niż do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów. Oświadczenie składa się w formie papierowej;
- 5) przed rozpoczęciem nauki języka kaszubskiego oraz nauki historii i kultury Kaszubów dyrektor szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wniosek o:
 - a) celu prowadzenia zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - b) informacjach odnotowanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych, promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz świadectwach dojrzałości – w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka kaszubskiego;
 - c) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów, a także wpływie oceny z zajęć języka kaszubskiego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenia szkoły;
 - d) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego oraz wymaganiach egzaminacyjnych;
 - e) tworzenie grup odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.

§ 22

1. Czas trwania zajęć:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem łącznego tygodniowego wymiaru czasu przeznaczanego na te zajęcia;
- 3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki kilkugodzinne ze względu na konieczność zabezpieczenia ciągłości procesu dydaktycznego.

2. Przypadki zawieszenia zajęć:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.
3. Obowiązek zorganizowania nauki zdalnej powstaje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, można odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Kształcenie zdalne odbywa się głównie z wykorzystaniem narzędzia MS TEAMS oraz dodatkowych form: e-dziennik, poczta e-mail, platformy edukacyjne, komunikatory z zapewnieniem dostępu dla uczniów i rodziców.
6. Stosowanie i wykorzystanie źródeł zdalnego nauczania uzależnione będzie od dostępności dla użytkowników, specyfiki treści nauczania i metod.
7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Przy określeniu zakresu pracy i treści nauczania zdalnego należy:
 - 1) uwzględnić równomierne obciążenie uczniów obowiązkami w poszczególnych dniach;
 - 2) uwzględnić równomierne obciążenie uczniów obowiązkami w poszczególnych dniach;
 - 3) uwzględnić możliwości psychofizyczne uczestników procesu dydaktycznego;
 - 4) stosować przemienność kształcenia z wykorzystaniem komputera i innych form;
 - 5) wziąć pod uwagę ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć.
9. (uchylono)
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 3.
11. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym realizują zadania zdalnie w sposób uwzględniający specyficzną sytuację ucznia w ustalonych formach i sposobach nauczania ze wsparciem uczniów przez pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego.
12. Uczniowie objęci rewalidacją realizują zadania w szkole w sposób uwzględniający specyficzną sytuację ucznia w ustalonych formach i sposobach nauczania ze wsparciem pedagoga, psychologa szkolnego.
13. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców/pełnoletniego ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danej szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe

zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i nie występują tam zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danej szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

14. Uczniowie szkół branżowych I stopnia będący młodocianymi pracownikami, realizują zajęcia praktyczne u pracodawców, o ile w podmiocie, w którym są organizowane nie występują zdarzenia, które ze względu na aktualną sytuację mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
15. Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe i staże uczniowskie mogą być prowadzone u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, o ile w podmiotach tych nie występują zdarzenia, które ze względu na aktualną sytuację mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
16. W przypadku zajęć praktycznych – realizuje się w miejscu ich prowadzenia dla uczniów, o ile w podmiocie, w którym są organizowane nie występują zdarzenia, które ze względu na aktualną sytuację mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
17. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
18. Konsultacje, o których mowa w ust. 17, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
19. Nauczyciele opracowują materiał nauczania na podstawie swojego rozkładu na każdy dzień zgodnie z planem lekcji.
20. Uczeń, który uczestniczy w lekcji z wykorzystaniem metod i technik zdalnych przy sprawdzaniu obecności otrzymuje zapis : zdalne nauczanie”, skrót „zn”.
21. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w lekcjach to zgłaszamy ten fakt wychowawcy oraz pedagogowi/psychologowi w celu wyjaśnienia powodu i zmobilizowania go do pracy.
22. W okresie realizacji nauczania zdalnego nauczyciele zapewniają wsparcie i wspomaganie w ramach przydzielonych zadań w szkole w godzinach pracy szkoły i przydziału, w szczególności:
 - 1) monitorowanie postępów pracy, wsparcia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 2) rozmowy wspierające i motywujące z uczniami i rodzicami, a także nauczycielami za pomocą dostępnych źródeł i komunikatorów;
 - 3) wskazywanie źródeł, filmów, prezentacji wspierających, motywujących, spędzania czasu wolnego a także higieny pracy i zdrowia psychicznego.
23. Zadania nauczycieli bibliotekarzy i doradcy zawodowego:
 - 1) wsparcie czytelniczo-medialne dla uczestników pracy zdalnej poprzez proponowanie wartościowych propozycji czytelniczych;
 - 2) wskazywanie przydatnych zasobów e-bibliotek;
 - 3) wyszukiwanie i proponowanie audycji tv uwzględniających potrzeby kształcenia szkoły;
 - 4) doradca zawodowy wspiera uczniów w wypracowaniu sposobów radzenia sobie w obecnej sytuacji, opracowania ścieżki dalszego kształcenia,

- wyboru drogi zawodowej, proponowanie źródeł z zasobów IT przydatnych dla uczniów i rodziców;
- 5) pedagog, psycholog , doradca zawodowy materiały dla uczniów wysyła w wiadomościach, preferowany kontakt online przez przyjęty komunikator dla uczniów o specjalnych potrzebach;
- 6) bibliotekarze dokumentują swoją pracę w rejestrze godzin.
24. Istnieje możliwość wypożyczenia laptopa do celów pracy i nauki dla ucznia. W tym celu rodzic/pełnoletni uczeń składa wniosek do dyrektora PZS i podpisuje stosowną umowę.

§ 23

1. Podziały uczniów w klasach na grupy muszą być zgodne z odrębnymi przepisami i uwzględniać możliwości finansowe szkoły.
2. (uchylony)
3. W klasach branżowej szkoły I stopnia, technikum podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów a zajęciach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4 i 6, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. W szkole ponadpodstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. (uchylono)

§ 24

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. Dla realizacji celów statutowych PZS posiada:
 - 1) grunty w wieczystym użytkowaniu o pow. 1,00 ha.;
 - 2) budynek wraz z wyposażeniem, w skład którego wchodzi:
 - a) pracownie gastronomiczne;
 - b) sala obsługi konsumenta;
 - c) pracownie informatyczne;
 - d) sale językowe;
 - e) sale lekcyjne;
 - f) aula;
 - g) biblioteka;
 - h) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - i) pomieszczenia administracyjne;
 - j) pomieszczenia gospodarcze.
6. Mienie Zespołu ma służyć jak najlepiej celom statutowym oraz być szanowane i wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

§ 25

1. Do realizacji zajęć kształcenia zawodowego praktycznego służą pracownie szkolne i pomieszczenia innych zakładów, a także indywidualne gospodarstwa rolne.
2. Zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego prowadzone są przez nauczycieli zawodu.
3. W trakcie zajęć kształcenia zawodowego praktycznego nauczyciele prowadzący są w szczególności zobowiązani do zadbania o bezpieczeństwo uczniów.

4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zajęć kształcenia zawodowego praktycznego w pracowniach szkolnych jak i w zakładach pracy sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
5. W przypadkach nie zrealizowania przez ucznia tematyki szkolenia praktycznego z przyczyn usprawiedliwionych szkoła umożliwia mu odrobienie zajęć celem nabycia umiejętności.
6. (uchylony)
7. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje uczniom dojazd na miejsce praktyk lub zwraca koszty dojazdu.
8. (uchylono)
9. (uchylono)
10. (uchylono)
11. Za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego przy współpracy z odpowiednimi instytucjami. Kształcenie zawodowe praktyczne jest organizowane zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych klas, a jego część w technikum obejmują praktyki zawodowe zaś w Szkole Branżowej I stopnia – zajęcia praktyczne.

§ 25a

1. Szczegółowa organizacja zajęć praktycznych, praktyki zawodowej i stażu uczniowskiego:
 - 1) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 2) praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę u pracodawców;
 - 3) miejsce praktyki zawodowej wyznacza kierownik szkolenia praktycznego, u pracodawców współpracujących ze szkołą;
 - 4) praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy;
 - 5) miejsce praktyk uczeń może wybrać sam lub przy pomocy szkoły. Jeżeli uczeń sam wybiera miejsce praktyk to zgłasza swój wybór do Kierownika Szkolenia Praktycznego 3 miesiące przed rozpoczęciem praktyk;
 - 6) szkoła podpisuje umowę o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej z zakładem pracy wybranym przez ucznia lub szkołę;
 - 7) uczniowie zobowiązani są do prowadzenia dziennika praktyk, w którym odnotowują tematy prac i opisy wykonywanych czynności oraz liczbę godzin. Zapisy powinny być sprawdzane i potwierdzane przez osobę prowadzącą praktykę zawodową;
 - 8) praktykę uczniowie mogą odbywać w kraju lub zagranicą;

- 9) po zakończeniu praktyk uczeń otrzymuje ocenę wystawioną przez zakład pracy, którą niezwłocznie oddaje do szkoły (w ciągu roku szkolnego do 7 dni od zakończenia praktyk, jeżeli praktyki kończą się wraz z zakończeniem zajęć w roku szkolnym lub w wakacjach do 3 dni roboczych);
 - 10) uczniowie, którzy odbywają praktyki w zakładach gastronomicznych muszą posiadać aktualne książeczki zdrowia (dla sanepidu);
 - 11) koszty poniesione przez ucznia za badania lekarskie są zwracane przez szkołę na nr konta na podstawie oryginału faktury lub rachunku dostarczonego przez ucznia do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 12) praktyki zawodowe organizowane są w czasie roku szkolnego;
 - 13) uczniowie odbywają praktyki zawodowe zgodnie z programem i planem nauczania dla danej klasy;
 - 14) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktyk określa program nauczania dla zawodu;
 - 15) praca praktykanta na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do pracodawcy i szkoły;
 - 16) staże uczniowskie są realizowane zgodnie z art. 121a UPO.
2. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 4) kontroluje przebieg praktyki zawodowej.
3. Podmiot przyjmujący uczniów:
- 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządza w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracuje ze szkołą;
 - 7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
4. Uczeń odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia dziennika praktyki zawodowej:
 - a) dziennik praktyki zawodowej należy prowadzić samodzielnie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyk wpisywać codziennie do dziennika praktyk;
 - b) w trakcie praktyki uczeń gromadzi udostępniane mu materiały, które nie naruszają tajemnicy firmy, mające związek z realizowaną tematyką (stanowią one załącznik do dziennika praktyki), o udostępnianiu materiałów decyduje zakładowy opiekun praktyk, kierując się interesem firmy;
 - c) czynności opisane przez ucznia w dzienniku podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik;
 - d) prowadzenie dziennika praktyki zawodowej (w tym estetyka dokumentu oraz opis wykonywanych czynności) podlega ocenie;
 - 2) odbycia praktyki zawodowej w wymiarze wynikającym z programu nauczania:
 - a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez kierownika szkolenia praktycznego, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego;
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie;
 - c) warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest 100% frekwencja;
 - d) nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie trwania praktyki zawodowej jest równoznaczna z nie zaliczeniem praktyki zawodowej;
 - 3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a) właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - b) właściwy ubiór;
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - d) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
 - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - 4) dostarczenia dziennika praktyki zawodowej w terminie wyznaczonym zgodnie z ust.1 pkt. 9) przez kierownika szkolenia praktycznego.
5. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;

- 4) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu odbywania praktyki zawodowej;
- 6) uzyskania wpisu i odbioru dziennika praktyki zawodowej w ostatnim dniu ich trwania;
- 7) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
6. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca (zakładowy opiekun praktyk) potwierdza jej odbycie w dzienniku praktyki zawodowej, wystawia praktykantowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.
7. Ocenę końcową z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
8. Ocena końcowa z praktyki zawodowej jest wystawiana na podstawie ocen:
 - 1) zakładowego opiekuna praktyk (pracodawcy);
 - 2) z prowadzenia dziennika praktyki zawodowej.
9. Ocena z praktyki zawodowej jest uwzględniana w klasyfikacji końcoworocznej.
10. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
11. Uczeń, który z praktyki zawodowej otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
12. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany do wpisania oceny do dzienniczka praktyk.
13. Wychowawca jest zobowiązany do wpisania oceny z praktyk dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia.

§ 25b

1. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z programem nauczania dla wszystkich zawodów Szkoły Branżowej I stopnia.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się dla uczniów/pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne są prowadzone pod kierunkiem opiekunów zajęć praktycznych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, a ze strony szkoły nauczyciel praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie roku szkolnego.
5. Uczniowie uczęszczają na zajęcia praktyczne w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu, w klasie drugiej i trzeciej trzy dni w tygodniu. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w czasie odbywania zajęć praktycznych określa program nauczania dla zawodu.

6. Umowę o praktyczną naukę zawodu zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
7. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć praktycznych, przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.

§ 25c

1. (uchylono)
2. (uchylono)
3. Uczeń uczęszczający na zajęcia praktyczne zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia dziennika zajęć praktycznych, w którym/ który:
 - a) należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem zajęć praktycznych wpisywać codziennie do dziennika zajęć praktycznych,
 - b) w trakcie zajęć uczeń gromadzi materiały, które nie naruszają tajemnicy firmy, mające związek z realizowaną tematyką (stanowią one załącznik do dziennika zajęć praktycznych), o udostępnianiu materiałów decyduje zakładowy opiekun praktycznej nauki zawodu, kierując się interesem firmy,
 - c) czynności opisane przez ucznia w dzienniku zajęć praktycznych podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik;
 - 2) odbycia zajęć praktycznych w wymiarze wynikającym z planu nauczania:
 - a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez kierownika szkolenia praktycznego, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego,
 - b) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, w przypadku frekwencji niższej niż 85% uczeń jest nieklasyfikowany;
 - 3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) właściwy ubiór, zgodny z wymaganiami pracodawcy,
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - d) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
 - e) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - f) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - g) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna.
4. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu;
 - 4) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itd.;

- 5) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktycznej nauki zawodu;
- 6) uzyskania wpisu do dziennika zajęć praktycznych;
- 7) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
5. Pracodawca dwa razy do roku (ocena śródroczna i roczna), wystawia uczniowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.
6. Ocenę końcową z zajęć praktycznych wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
7. Podstawą wystawienia oceny końcowej za zajęcia praktyczne jest:
 - 1) przedstawienie przez ucznia wypełnionego dziennika zajęć praktycznych;
 - 2) opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę.
8. Ocena z zajęć praktycznych jest uwzględniana w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
9. Uczeń zaliczył zajęcia praktyczne, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
10. Uczeń, który z zajęć praktycznych otrzymał na koniec roku szkolnego ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
11. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany do wpisania oceny do dzienniczka praktyk, zaś wychowawca do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia.
12. Młodociany zawiera z rzemieślnikiem - pracodawcą umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, w której określa się formę teoretycznego przygotowania - w szkole zawodowej lub na kursie.
13. Młodociany posiada status pracownika.
14. Warunki umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego:
 - 1) umowa podpisywana jest przez pracodawcę- właściciela zakładu rzemieślniczego oraz ucznia- młodocianego pracownika , a także jego opiekuna prawnego;
 - 2) umowy zawierane są w okresie przyjmowania kandydatów do szkół ponadpodstawowych, jednak nie później niż do 31 sierpnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok szkolny, w którym młodociany rozpoczyna naukę;
 - 3) W przypadku utraty umowy o pracę, uczeń musi nawiązać kolejną umowę w celu przygotowania zawodowego w terminie 14 dni od rozwiązania poprzedniej;
 - 4) Fakt posiadania umowy w celu przygotowania zawodowego młodociany każdorazowo dokumentuje składając kopię umowy kierownikowi szkolenia praktycznego szkoły
15. Młodociany uczący się zawodu, ma prawo do wynagrodzenia za pracę. Jest ono wypłacane miesięcznie i różnicowane w zależności od roku nauki:
 - 1) w pierwszym roku - 5%;
 - 2) w drugim roku - 6%;
 - 3) w trzecim roku - 7%;

przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale (na podstawie ogłoszenia prezesa GUS). Są to stawki minimalne, co oznacza, że pracodawca może ustalić wyższe wynagrodzenie. Pracodawca finansuje również koszty egzaminu czeladniczego w pierwszym terminie.

W przypadku egzaminu poprawkowego finansowanie kosztów zależy od uznania pracodawcy.

16. Młodociany zobowiązany jest w szczególności:

- 1) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) przestrzegać czasu i porządku pracy ustalonych przez pracodawcę;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) wypełniać systematycznie obowiązki dokształcania;
- 5) odnosić się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegać zasad koleżeńskej współpracy;
- 6) przystąpić do egzaminu czeladniczego po zakończeniu nauki zawodu lub sprawdzającego po zakończeniu przyuczenia;
- 7) Usprawiedliwiać nieobecności szkolne jak i u pracodawców wyłącznie przez zaświadczenie lekarskie.

17. Pracodawca rzemieślnik zobowiązany jest:

- 1) zatrudnić i szkolić młodocianego zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu;
- 2) zaopatrzyć młodocianego w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
- 3) stosować się do przepisów o ochronie pracy i zdrowia młodocianych;
- 4) kierować młodocianego na badania lekarskie, zgodnie z przepisami i ponosić koszty z tym związane, zgłaszać młodocianego w ustalonych terminach na naukę dokształcającą, umożliwić mu regularne uczęszczanie na tę naukę oraz kontrolować wykonanie przez niego obowiązku dokształcania teoretycznego;
- 5) pokryć koszty egzaminu czeladniczego zdawanego przez młodocianego w pierwszym wyznaczonym terminie;
- 6) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki ochrony osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 7) wyznaczyć instruktorów/ opiekunów zajęć praktycznych;
- 8) zapoznać uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) nadzorować przebieg zajęć praktycznych;

- 10) sporządzić w razie wypadku podczas zajęć praktycznych dokumentacji powypadkowej;
 - 11) współpracować ze szkołą;
 - 12) powiadomić szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
18. (uchylony)
 19. (uchylony)
 20. (uchylony)
 21. (uchylony)
 22. (uchylony)
 23. (uchylony)

§ 25d

1. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie są zobowiązani do odbycia praktyk zawodowych zgodnie z programem i planem nauczania kursu.
 - 1) Praktyki odbywają się w miejscach wskazanych przez Słuchaczy i zatwierdzonych przez szkołę.
 - 2) Szkoła kieruje Słuchaczy na praktykę zawodową zawierając umowę z kierującym placówką szkoleniową.
 - 3) Obowiązkowe praktyki są bezpłatne.
 - 4) Czas pracy na praktykach zawodowych wynosi 8.godz. dziennie.
 - 5) W czasie dnia pracy przysługuje praktykantowi przerwa śniadaniowa nie wliczona do czasu pracy.
 - 6) Otrzymanie oceny pozytywnej z praktyki jest warunkiem ukończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.
 - 7) Słuchacz, który nie zaliczył praktyki zawodowej jest zobowiązany do jej odbycia w innym terminie, uzgodnionym z Dyrekcją Szkoły.
 - 8) W razie choroby Słuchacza w czasie praktyki zawodowej, udokumentowanej zwolnieniem lekarskim, Dyrekcja Szkoły w porozumieniu z placówką szkoleniową przedłuża lub wyznacza nowy termin odbycia praktyki.
2. Prawa i obowiązki pracodawcy przyjmującego słuchacza KKZ na praktyki zawodowe:
 - 1) pracodawca powinien zapewnić Słuchaczom odbywającym praktykę warunki zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 2) pracodawca powinien przestrzegać czasu pracy Słuchaczy (ustalony kodeksem pracy);
 - 3) pracodawca odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieniczne warunki pracy Słuchaczy;

- 4) w razie choroby lub wypadku Słuchacza w czasie odbywania praktyki zawodowej, pracodawca zapewnia Słuchaczom niezbędną opiekę medyczną oraz powiadamia o zdarzeniu Dyрекcję Szkoły;
 - 5) praktyka jest bezpłatna . Praca w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta) może nastąpić za zgodą Słuchacza za dodatkowym wynagrodzeniem;
 - 6) pracodawca może rozwiązać umowę o praktykę , jeżeli Słuchacz nie wypełnia obowiązków określonych w regulaminie pracy;
 - 7) o wszelkich zaistniałych niesubordynacjach ze strony Słuchaczy-praktykantów pracodawca zobowiązany jest do powiadomienia Dyрекcji Szkoły;
 - 8) w czasie praktyki opiekę nad Słuchaczami przejmuje kierownik/właściciel placówki, w której odbywa się praktyka;
 - 9) praktykanci i zakład , w którym odbywa się praktyka podlegają kontroli przez kierownika szkolenia praktycznego;
 - 10) słuchacze ze wszystkimi problemami zwracają się do kierownika zakładu, w którym odbywają praktykę. Wynikłe sprawy sporne rozstrzygają Dyrektor Szkoły i Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. Prawa i obowiązki słuchacza skierowanego na praktyki zawodowe:
- 1) słuchaczowi w czasie dnia pracy przysługuje trzydziestominutowa przerwa śniadaniowa;
 - 2) w zależności od rodzaju pracy Słuchaczom przysługuje specjalistyczna odzież ochronna;
 - 3) w czasie odbywania praktyki Słuchacz powinien :
 - a) wykonywać prace sumiennie i starannie;
 - b) przestrzegać określonego czasu pracy;
 - c) przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy;
 - d) przestrzegać przepisów BHP i p-poż.;
 - e) prowadzić dzienniczek praktyk;
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać taką postawę, by nie narażać pracodawcy na szkodę;
 - g) wykonywać wszystkie polecenia pracodawcy wynikające z regulaminu pracy i nie kolidujące z przepisami BHP;
 - h) przestrzegać ogólnych zasad i norm współżycia;
 - 4) po zakończeniu praktyki Słuchacz zobowiązany jest do dostarczenia dzienniczka praktyk i zaświadczenia z praktyki do szkoły.

§ 25e

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego. Miejszem gromadzenia i wizualizacji informacji jest gabinet doradcy zawodowego. Osobami przekazującymi informacje dotyczące doradztwa zawodowego są: doradca zawodowy, kierownik szkolenia praktycznego, pedagog szkolny, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele wychowawcy.
2. Doradca zawodowy po zasięgnięciu opinii urzędu zatrudnienia oraz zapoznaniu się z losami absolwentów, opracowuje szczegółowy program roczny wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego, który zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną.
3. Za realizację programu, o którym mowa w ust.1 oraz przeprowadzenie zajęć związanych ze zdobyciem pracy, a także kierunkami dalszego kształcenia, odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący w szkole funkcję doradcy zawodowego.

§ 26 (uchylony)

§ 27 (uchylony)

§ 28 (uchylony)

§ 29 (uchylony)

§ 30

1. Biblioteka PZS jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych PZS, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka dysponuje księgozbiorem składającym się z lektur szkolnych, literatury popularnonaukowej i różnych zbiorów specjalistycznych.
 - a. Zadaniem biblioteki jest także organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

3. Nauczyciel kierujący biblioteką jest organizatorem działań kulturalno-społecznych na terenie PZS.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne. Szczegółową działalność oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
5. Ewidencję, selekcję i kontrolę zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza się w oparciu o inne przepisy.

§ 31 (uchylony)

§ 32 (uchylony)

§ 33

1. (uchylony)
2. Zespół współpracuje w upowszechnianiu oświaty z odpowiednimi organami:
 - 1) instytucjami samorządowymi na szczeblu gminy, powiatu i województwa;
 - 2) organami władzy państwowej;
 - 3) organizacjami pozarządowymi.
3. W ramach tej współpracy Zespół może powyższym instytucjom udostępniać pracownie i inne pomieszczenia dydaktyczne oraz kadre pedagogiczną do działań związanych z działaniami oświatowymi i wychowawczymi.
4. Zespół pomaga szkołom podstawowym w prowadzeniu orientacji zawodowej przez:
 - 1) prowadzenie dni otwartych;
 - 2) udostępnianie pracowni;
 - 3) akcji promocyjnych w szkołach.
5. (uchylony)
6. Zespół współpracuje ze środowiskiem w organizowaniu uroczystości, spotkań, imprez i zawodów sportowych.
7. Uczniowie Zespołu mogą uczestniczyć w działalności i pracach na rzecz środowiska i zapoznać się z jego problemami.

§ 33a

1. Szkoła może realizować działalność innowacyjną przy współpracy z organizacjami i instytucjami:
 - 1) organizacjami pożytku publicznego – stowarzyszeniami i fundacjami;
 - 2) instytucjami systemu oświaty m. in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

- 3) organami porządku publicznego, w tym policją;
 - 4) Strażą Pożarną i inne służby ratownicze;
 - 5) instytucjami pomocy społecznej, m.in. GOPS;
 - 6) szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi, w tym szkołami niższego szczebla i uczelniami wyższymi;
 - 7) instytucjami kulturalnymi, np. muzeami, teatrami lub kinami;
 - 8) publicznymi instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym bibliotekami i domami kultury;
 - 9) klubami sportowym;
 - 10) placówkami ochrony zdrowia;
 - 11) kościołem i związkami wyznaniowymi;
 - 12) przedsiębiorstwami;
 - 13) partnerami zagranicznymi.
2. Celem prowadzenia działań innowacyjnych jest:
 - 1) podnoszenie jakości pracy szkoły, skuteczności procesu kształcenia, maksymalizowanie wydajność pracy przy zminimalizowanym wysiłku;
 - 2) dostarczanie uczniom wielu bodźców kształtujących logiczne myślenie, wyobraźnię, aktywność własną oraz twórczą;
 - 3) próby sprostania wymaganiom współczesnych czasów oraz zwiększanie atrakcyjności oferty edukacyjnej szkoły i wychodzenie naprzeciw oczekiwaniom pracodawców oraz kandydatów do szkoły;
 - 4) odpowiadanie na specyficzne potrzeby dydaktyczno-wychowawcze szkoły;
 - 5) dostęp do dodatkowych pozabudżetowych środków finansowych czy zasobów materialnych (w ramach różnego rodzaju programów i projektów, w tym unijnych).
 3. Odpowiedzialny za współpracę z organizacjami działającymi na terenie szkoły lub współpracującymi ze szkołą jest Dyrektor Szkoły.
 4. Współdziałanie w ramach działalności innowacyjnej może przybierać różne formy, w tym:
 - 1) wymiana informacji;
 - 2) praca nad dokumentami strategicznymi;
 - 3) wspieranie działań społecznie użytecznych;
 - 4) współpraca w organizacji szkoleń, imprez, uroczystości;
 - 5) realizację programów i projektów.

§ 33b

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego 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 Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali –uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje;
 - 5) działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) rodziców;
 - d) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 33c

1. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do klas pierwszych określa regulamin rekrutacji, który jest opracowywany przez Komisję Rekrutacyjną na dany rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje dyrektor PZS na podstawie 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 odszedł.

§ 33d

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno -pedagogiczną.
 - 1) Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 2) Wszelkie formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach realizacji dobrowolny.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu wiadomości i zdobywaniu umiejętności przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych (IPET) przez specjalnie do tego powołanych Zespołów ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;

- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
 - 1) Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne na każdej lekcji, której celem jest:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - b) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - c) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu- dla uczniów z IPET-em;
 - d) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez Zespół;
 - e) udzielanie pomocy uczniom w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym rodziców ,wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli pracujących z danym uczniem.
 - 3) O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) uczeń;
 - c) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - d) wychowawca klasy.
 - 4) Wychowawca klasy, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi tej pomocy.
 - 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Zespołu powołanego przez Dyrektora.
 - 6) Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Zespołu.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w tym w formie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej.
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) porad, konsultacji ,warsztatów, spotkań ze specjalistami dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) porad dla uczniów;

- 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. W szkole obowiązuje szkolny system rozpoznawania indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.
 - 1) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
 - 2) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 - 3) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów oraz prezentacji ich osiągnięć. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
7. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
8. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
9. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.
10. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Centrum Interwencji Kryzysowej w Kartuzach zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i wychowawcom udzielającym uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 33e

1. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) przekaz informacji o sytuacji szkolnej ucznia jest z wykorzystaniem e-dziennika, spotkań , rozmów indywidualnych z rodzicami i nauczycielami;
 - 2) organizuje się poradnictwo dla rodziców, wsparcia w trudnych sytuacjach, kierowanie do specjalistów;

- 3) rodzice podejmują działania związane z kontrolą obecności, postępów w nauce dzieci na zajęciach;
- 4) reprezentantem opinii wszystkich rodziców jest Rada Rodziców wyłoniona z przedstawicieli trójek klasowych wybieranych corocznie na początku roku szkolnego przez rodziców poszczególnych klas;
- 5) funkcjonowanie i uprawnienia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców;
- 6) Rada Rodziców współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- 7) wychowawcy i nauczyciele przedmiotów informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów podczas spotkań indywidualnych, na wywiadówkach;
- 8) obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą.
- 9) (uchylony)
2. Konsultacje dla rodziców ze wszystkimi wychowawcami, nauczycielami odbywają się według ustalonego na początku roku harmonogramu.
3. Rodzice uczniów mają możliwość kontaktu indywidualnego z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.
4. W szczególnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele mogą udzielać informacji telefonicznych (w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i dyżurów), a także przekazywać informacje listownie oraz w formie przyjętej w danej klasie.
5. (uchylony)
6. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka, celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.
7. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych dziecka wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców.
8. Na pierwszym zebraniu wychowawca informuje rodziców, że:
 - 1) każda nieobecność ucznia musi być potwierdzona w sposób ustalony z wychowawcą (e-dziennik, sms, telefonicznie, dzienniczek ucznia, e-mail lub inny wskazany przez wychowawcę). Rodzice na pierwszym zebraniu podają najdogodniejszy sposób kontaktowania się ze szkołą podając numer telefonu lub adres mailowy;
 - 2) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na pierwszą lekcję z wychowawcą, a najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły;
 - 3) każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji należy potwierdzić telefonicznie na telefon szkoły lub inny wskazany przez wychowawcę lub wysyłając informację w dzienniku elektronicznym, a także przekazać pisemne zwolnienie do rąk wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.
9. Rodzic pisemnie wnosi o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych w terminie nie przekraczającym dwa tygodnie od nieobecności.
 - 1) Jeżeli rodzice nie wywiązali się z obowiązku powiadomienia szkoły o nieobecności dziecka w szkole we wskazanym terminie wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
 - 2) Jeżeli istnieje przypuszczenie, że uczeń może znajdować się na wagarach, spóźnia się lub opuszcza samowolnie szkołę, wychowawca kontaktuje się z rodzicami

możliwie jak najszybciej, a najpóźniej następnego dnia od daty stwierdzenia nieusprawiedliwionej nieobecności.

- 3) Jeżeli nauczyciel kontaktuje się z rodzicami bezskutecznie informuje o tym pedagoga szkolnego, który niezwłocznie podejmuje kolejne próby skontaktowania się z rodzicami.
 - 4) Jeżeli próby te są nadal bezskuteczne, a uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły, pedagog informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
 - 5) Dyrektor informuje rodziców o nieobecności ucznia drogą pocztową.
 - 6) Jeżeli nieobecność dziecka przekracza 3 dni, rodzic ma obowiązek skontaktować się ze szkołą celem wyjaśnienia okoliczności.
 - 7) W przypadku, kiedy rodzice nie skontaktują się ze szkołą, wychowawca telefonicznie lub pisemnie informuje rodziców o nieobecności dziecka.
10. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie prawnym opiekunom dziecka lub opiekunom faktycznym.
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły lub spraw uczniów rodzice kierują kolejno do:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga;
 - 3) Rady Pedagogicznej;
 - 4) Rady Rodziców;
 - 5) Dyrekcji szkoły;
 - 6) organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
12. Rodzice klas pierwszych na pierwszej wywiadówce mają obowiązek zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminami i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole, co potwierdzają swoim podpisem.
13. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniach klasowych wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów udostępniają rodzicom niżej wymienione dokumenty w celu zapoznania się z wprowadzonymi zmianami:
- 1) (uchylony);
 - 2) (uchylony);
 - 3) Statut szkoły;
 - 4) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 5) plan pracy wychowawcy klasy.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 34

1. Pracownikami PZS są:
 - 1) Nauczyciele;
 - 2) Pracownicy administracji;
 - 3) Pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie określają odrębne przepisy.
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)

§ 35

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - d) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania,
 - g) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca trzeciego tygodnia września każdego roku szkolnego,

- h) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
- i) opracowanie zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go Dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca trzeciego tygodnia września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji zasad i dostosowywanie ich do aktualnych przepisów prawa,
- j) ściśle stosowanie zasad oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
- k) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- l) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- m) (uchylony)
- n) (uchylony)
- o) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych, olimpiad,
- p) zorganizowanie lub systematyczne doposażanie gabinetu przedmiotowego – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój,
- q) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
- r) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach częściowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
- s) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego,
- t) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych,
- u) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy,
- v) (uchylony)
- w) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, w tym praktycznych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP,
- x) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,

- y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - z) wpis tematu w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela jest potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć.
2. Nauczyciel ma prawo do :
- a) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - b) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych,
 - c) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - d) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia,
 - e) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - f) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły;
 - g) pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora. jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo:
- 1) przed Dyrektorem szkoły;
 - 2) organem prowadzącym szkołę;
 - 3) organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 4) ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
 - c) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
 - d) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
 - e) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
 - f) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
 - g) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.

§ 36

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W Zespole działają zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego obowiązujących przez trzy lata;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych zasad oceniania uczniów z danych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla wszystkich nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 37

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie

- niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 6) (uchylony)
 - 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 8) informowanie pedagoga i rodziców o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w momencie przekroczenia w technikum 24 godzin, w Szkole Branżowej I stopnia – 10 godzin
 - 9) obliczenie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca;
 - 10) (uchylony)
 - 11) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
 - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
 - 13) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 15) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 16) zapoznavanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego w formie „dziennika elektronicznego”, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,

- planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 21) przygotowywanie młodzieży do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) notatek z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;
 - 3) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
 3. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
 - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołu wychowawczego, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 4. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu profilaktyczno-wychowawczego klasy i szkoły, poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom, realizację przyjętych w szkole programów wychowawczych i profilaktycznych, prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
 5. W przypadku nieobecności wychowawcy zastępuje go wychowawca zastępczy przejmując obowiązki pierwszego wychowawcy. Powołanie drugiego wychowawcy dla danego oddziału następuje na początku każdego roku szkolnego, a nauczyciele wypełniają te obowiązki w ramach czynności dodatkowych.
 6. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.

§ 38

1. Do szczególnych zadań nauczyciela-pedagoga należy:
 - 1) W zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze dalszego kształcenia,
 - d) (uchylony)
 - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

- f) współudział w opracowywaniu planu pracy szkoły.
- 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki pomocy w zorganizowaniu zajęć turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 3) W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom mającym szczególne trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikro defektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia),
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
- 2. Do szczególnych zadań nauczyciela - psychologa należy:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom z opiniami/orzeczeniami w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej;
 - 7) opracowywanie programu naprawczego dla uczniów mających trudności w zachowaniu i w nauce.
- 3. Zadania pedagoga specjalnego:
 - 1) pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;
 - 3) pedagog specjalny koordynuje działania szkoły wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 4) pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w terminie do 30.IX każdego roku szkolnego;
 - 5) pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.
 - 6) Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - a) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
 - b) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami,
 - c) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym.
3. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 1) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) W zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

- 3) Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

Rozdział 6

UCZNIOWIE I SZKOŁY

§ 39 (uchylony)

§ 40 (uchylony)

§ 41

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnej nauki;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i uwzględnieniem możliwości finansowych zespołu;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania;
- 9) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania zgodnie z przeznaczeniem z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły-dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

3. Do zadań i obowiązków każdego ucznia należy:

- 1) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji;
- 2) eliminowanie spóźnień, spóźnienie powyżej 10 minut skutkuje nieobecnością;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 4) regularne odrabianie zadań domowych;
- 5) kulturalne zachowywanie się podczas zajęć polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.;
- 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 7) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 8) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 9) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych;
- 10) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 11) dbałość o mienie, wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 12) noszenie zmiennego obuwia;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności z uwzględnieniem „Zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia”:
 - a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni, podając konkretne dni i/lub godziny oraz powód nieobecności,
 - b) w sytuacji złego samopoczucia uczeń zgłasza się do gabinetu lekarskiego. Powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń czeka na terenie szkoły na odebranie go przez rodzica (prawnego opiekuna). Dopuszcza się możliwość samodzielnego powrotu do domu jedynie na wyraźną prośbę rodzica potwierdzoną pisemnie sms lub przez dziennik elektroniczny,

- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać zwolniony do domu w trakcie zajęć na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) potwierdzoną pisemnie sms lub przez dziennik elektroniczny,
- d) uczeń, który samowolnie opuści zajęcia lub część lekcji, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Jest ona traktowana jak ucieczka z lekcji. Informacja o zdarzeniu w dzienniku (uwaga),
- e) uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć, pod opieką nauczyciela przedmiotu. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na niej nieobecny na prośbę rodziców złożoną na piśmie i opatrzoną klauzulą „na własną odpowiedzialność”,
- f) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii lub „wychowanie do życia w rodzinie”, mają obowiązek przebywania w miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły (biblioteka),
- g) uczeń, który z uzasadnionych powodów nie jest obecny na pierwszych lekcjach, zobowiązany jest przynieść w tym samym dniu usprawiedliwienie od rodziców.

4. Stroje uczniowskie:

1) Strój codzienny:

- a) ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.),
- b) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości,
- c) na lekcjach w-f, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny zgodnie z ustaleniem nauczyciela,
- d) ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków itp. (również ukrytych pod odzieżą),
- e) paznokcie powinny być krótkie, czyste,
- f) dopuszcza się noszenie delikatnego (czyli nie rzucającego się w oczy) makijażu maskującego lub korekcyjnego,
- g) dopuszcza się noszenie kolczyków wyłącznie na płatk ucha oraz drobnej biżuterii (za jej uszkodzenie lub zgubienie odpowiada uczeń),
- h) w szkole wszystkich uczniów obowiązuje noszenie obuwia szkolnego zmiennego w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na jasnej podeszwie,
- i) Inny strój jest dopuszczalny tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą dyrekcji szkoły.

2) Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy:

- a) dziewczęta: czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo spodnie (ale nie typu jeans), żakiet, cieliste lub czarne rajstopy, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / dyrekcji,

- b) chłopcy: czarne, grafitowe bądź granatowe spodnie ewentualnie garnitur w tych samych kolorach, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / dyrekcji,
 - c) strój galowy obowiązuje uczniów w następujące dni: Dzień Edukacji Narodowej (14.10.), Święto Narodowe (11.11.), Dzień Patrona Szkoły (19.03.), Święto Konstytucji 3 Maja, początek i zakończenie roku szkolnego, dni egzaminów zewnętrznych.
- 3) Strój na zajęciach praktycznych:
- a) uczniów, którzy mają zajęcia praktyczne na terenie kuchni obowiązuje strój roboczy w postaci fartucha ochronnego i zapaski, w kolorze uzgodnionym z nauczycielem zawodu, obuwie antypoślizgowe, pełne; włosy spięte pod czapką lub chustą, paznokcie krótkie, bez tipsów i lakieru do paznokci,
 - b) uczniowie przygotowujący się do zawodu Technik Rolnik i Technik Architektury Krajobrazu są zobowiązani podczas zajęć praktycznych do noszenia stroju roboczego, przewiewnego, dostosowanego do pory roku, bez luźnych części, włosy spięte, nakrycie głowy, obuwie pełne, antypoślizgowe,
 - c) uczniów w zawodach branży informatycznej obowiązuje strój szkolny codzienny zapewniający bezpieczeństwo w kontakcie z urządzeniami elektrycznymi, elektronicznymi, częściami sprzętu informatyczno-elektrycznego,
 - d) pozostałe zasady BHP w nauczaniu praktycznym zawodu zgodnie z regulaminami pracowni.
- 4) Do szkoły nie należy zakładać/nosić/używać:
- a) bluzek i sukienek nieskromnych (na ramiączkach, na jednym ramiączku lub bez, z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekolami, przezroczystych, odsłaniających brzuch),
 - b) zbyt krótkich spódniczek lub sukienek,
 - c) krótkich spodenek poza salą gimnastyczną lub boiskiem w czasie w-f (wyjątek tzw. bermudy w lecie),
 - d) legginsów (dopuszcza się noszenie legginsów tylko w zestawie z sukienką lub długą tuniką),
 - e) widocznych tatuaży,
 - f) kolczyków w innych miejscach niż uszy,
 - g) koszulek z obraźliwymi emblematami (bez względu na język),
 - h) chodzenia na terenie szkoły z głową zakrytą przez czapki, chusty, kaptury itp..
5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane;
 - 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany;

- 3) nagrywanie dźwięku, obrazu i tekstu za pomocą telefonu lub innych urządzeń oraz rozpowszechnianie i publikowanie w mediach jest zabronione;
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
 - 5) za łamanie powyższych zapisów w punkcie 1) i 3) – telefon, urządzenie elektroniczne zostanie zabezpieczone do momentu wyjaśnienia sprawy i odebrania przez rodziców uczniów niepełnoletnich lub odbioru przez uczniów pełnoletnich.
6. Na teren szkoły nie wolno wnosić:
- 1) niebezpiecznych narzędzi np. noży, scyzoryków i broni;
 - 2) środków odurzających:
 - a) alkoholu,
 - b) narkotyków,
 - c) dopalaczy;
 - d) napojów energetycznych i napojów energetyzujących;
 - 3) używek:
 - a) papierosów,
 - b) e-papierosów,
 - c) tabaki.

Rozdział 7

NAGRODY I KARY

§ 42

1. Uczeń za wzorową postawę i wyróżniające czyny oraz zachowanie jest nagradzany.
2. Stosuje się następujące formy nagród dla ucznia:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy z zapisem do e-dziennika;
 - 2) pochwała dyrektora wobec szkoły;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) umieszczenie informacji w kronice i gablocie;
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) inne wyróżnienia i nagrody ustalone przez dyrektora.
3. Do nagrody może typować ucznia wychowawca klasy, nauczyciel, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, przedstawiciele samorządów lokalnych.
4. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
 - 1) Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
 - 2) Oddział może być nagrodzony za:
 - a) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych),
 - b) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę,
 - c) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły),
 - d) postępy w nauce, poprawę zachowania,
 - e) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
 - 3) Nagrodą dla oddziału może być:
 - a) pochwała dyrektora,
 - b) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
 - 4) Grupa uczniów może być nagradzana za:
 - a) prace na rzecz szkoły,
 - b) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach,
 - c) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
 - 5) Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 - a) pochwała dyrektora,
 - b) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców,
 - c) dyplom uznania,
 - d) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.

- 6) Uczeń może być nagrodzony za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - b) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania,
 - c) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji),
 - d) aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - e) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych,
 - f) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.
5. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane, gdy Zespół dysponuje środkami na ten cel.
6. Nagrody mogą być sponsorowane przez jednostki z zewnątrz.
7. Uczeń/opiekun prawny może odwołać się od przyznanej mu nagrody do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od jej otrzymania w przypadku gdy:
 - a) (uchylony)
 - b) porównywalne osiągnięcia uczniów, nie są jednakowo nagradzane,
 - c) (uchylony)
8. Dyrektor po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń, jeśli pozwalają na to możliwości finansowo-organizacyjne szkoły, lub zbliżoną do oczekiwań.

§ 42a

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Statutu oraz za zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych może być ukarany.
2. Stosuje się stopniowanie kar oraz ich indywidualne wymierzanie.
3. Kary dla uczniów:
 - 1) **upomnienie wychowawcy**-za sporadyczne wykroczenie nie mające istotnego wpływu na kolegów i otoczenie;
 - 2) **nagana wychowawcy** –za wykroczenie mające istotny wpływ na kolegów i otoczenie;
 - 3) **Nagana dyrektora**– za powtarzające się wykroczenia i jednorazowe poważne naruszenie Statutu szkoły.
 - 4) (uchylony)
 - 5) **skreślenie z listy uczniów** za:
 - a) popełnienie czynów zagrażających zdrowiu i życiu,
 - b) palenie papierosów, e-papierosów, zażywanie tabaki w pomieszczeniach szkolnych, w otoczeniu szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem (np. w czasie wycieczek)

i innych sytuacjach wskazujących na to, że osoba paląca jest uczniem PZS,

- c) spożywanie i posiadanie napojów alkoholowych, także napojów energetycznych i napojów energetyzujących a także za przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu oraz podczas imprez organizowanych przez Szkołę poza budynkiem Szkoły (wycieczki itp.) i innych sytuacjach wskazujących na to, że osoba ta jest uczniem PZS,
 - d) zażywanie lub posiadanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych (w tym dopalacze) na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (również poza budynkiem Szkoły, np. podczas wycieczek) a także przebywanie w tych miejscach w stanie wskazującym na ich spożycie) i innych sytuacjach wskazujących na to, że osoba ta jest uczniem PZS,
 - e) sprzedawanie, użyczanie papierosów, alkoholu lub narkotyków i innych środków psychoaktywnych, nakłanianie do ich spożywania,
 - f) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec Uczniów oraz przejawianie agresywnych zachowań wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) zachowania uwłaczające godności innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców,
 - h) działania o charakterze przestępczym, chuligańskim,
 - i) kradzież,
 - j) naruszenie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - k) szkalowanie dobrego imienia i szkodenie dobremu wizerunkowi Szkoły,
 - l) nieusprawiedliwioną wysoką absencję szkolną (50 w technikum, 25 godzin w szkole branżowej I stopnia godzin w ciągu roku szkolnego) pod warunkiem, że Rada Pedagogiczna podejmie działania wyjaśniające jej przyczyny i je eliminujące, natomiast Uczeń nie wykaże w tym względzie poprawy,
 - m) stosowanie cyberprzemocy (wszelkie niedozwolone zachowania z wykorzystaniem multimediiów),
 - n) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem;
 - o) brak umowy z pracodawcą w celu przygotowania zawodowego młodocianego pracownika.
- 6) za uchylanie się od obowiązków ucznia, o których mowa w § 41ust. 2. mogą być wymierzone kary takie, jak w ust.3. pkt 1), 2), 3).
4. Za uporczywe uchylanie się od obowiązków określonych w § 41.ust. 4.pkt 1-4 uczeń może otrzymać ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów.
5. Kary wymierza odpowiednio wychowawca i dyrektor po rozpoznaniu sprawy.
6. O zastosowaniu kary informują oni Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.
7. Kary wymierzone przez Radę Pedagogiczną podejmowane są w formie uchwały.

8. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
9. Uczeń i rodzice / opiekunowie prawni mają prawo wypowiedzieć się przed organami Szkoły w postępowaniu administracyjnym dotyczącym jego osoby.
10. Szkoła ma obowiązek informowania na piśmie pełnoletniego ucznia/prawnych opiekunów o zastosowaniu wobec niego kary skreślenia z listy uczniów Szkoły.
11. Kary mogą być zawieszone przez Dyrektora na okres do pół roku za poręczeniem wychowawcy klasy lub Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
12. Rada Pedagogiczna może nadać wydaleniu klauzulę natychmiastowej wykonalności, gdy popełniony czyn zagraża bezpieczeństwu ludzi lub rzeczy, albo godzi w interes społeczny lub strony.
13. Zasady odwołania się od kary:
 - 1) opiekun prawny/pełnoletni Uczeń może odwołać się na piśmie od nałożonej kary w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania decyzji do dyrektora szkoły;
 - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie i wydaje odpowiednią decyzję;
 - 3) uczeń/opiekun prawny mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy.
14. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
 - 1) utrzymaniu wymierzonej kary;
 - 2) uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.
15. Dyrektor szkoły, w przypadku gdy uzna odwołanie za zasadne, może wydać decyzję, w której uchyli, lub zmieni zaskarżoną decyzję.
16. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie a także właściwy organ szkoły, który orzekł karę.
17. Wniesienie skargi do sądu administracyjnego nie wstrzymuje wykonania decyzji.
18. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Uczeń /prawny opiekun, który uważa, że w szkole są naruszane jego prawa składa wniosek do Dyrektora szkoły o wyjaśnienie sprawy;
 - 2) Dyrektor po wszechstronnej analizie opisanej sytuacji wydaje decyzję rozstrzygającą.
19. Szkoła może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w ramach wspierania resocjalizacji nieletnich w postaci:
 - 1) pouczenia
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
20. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
21. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego.

22. Przepisu nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

SŁUCHACZE ZESPOŁU

§ 42b

1. Zasady rekrutacji słuchaczy na kwalifikacyjne kursy zawodowe-odbywają się zgodnie z decyzją Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku i zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną zasadami rekrutacji na kurs .
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Rekrutacja słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych:
 - 1) słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać:
 - a) osoba dorosła, która ukończyła 18 lat, posiadająca minimum wykształcenie podstawowe,
 - b) w wyjątkowych przypadkach, osoba, która ukończyła Szkołę Podstawową, a nie ukończyła 18 roku życia i spełnia obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy:
 - ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo
 - uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
 - przebywa w zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
 - 2) kandydaci ubiegający się o przyjęcie składają: kwestionariusz osobowy, świadectwo ukończenia szkoły, zdjęcie, zaświadczenie lekarskie, ksero dowodu osobistego;
 - 3) rekrutacja zostaje zakończona w chwili przyjęcia 20 słuchaczy lub upłynięcia 30% godzin kursu;
 - 4) o przyjęciu na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpłatnej nauki;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) (uchylony)
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) (uchylony)
 - 9) (uchylony)
 - 10) korzystania zgodnie z przeznaczeniem z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
5. Statut Powiatowego Zespołu Szkół określa obowiązki słuchacza z uwzględnieniem obowiązków w zakresie:
- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 2) (uchylony)
 - 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 4) warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu Szkół;
 - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 6) przychodzenia na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć;
 - 7) eliminowania spóźnień;
 - 8) (uchylony)
 - 9) (uchylony)
 - 10) kulturalnego zachowywania się podczas zajęć;
 - 11) (uchylony)
 - 12) aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 13) (uchylony)
 - 14) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 15) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 16) dbałości o mienie, wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 17) (uchylony)
6. Słuchacz może być zwolniony na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie. O zwolnienie może ubiegać się osoba posiadająca:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie pisemnej.
9. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez słuchacza jest :
 - 1) obecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) uzyskanie zaświadczenia od pracodawcy o odbyciu zajęć praktycznych;
 - 3) uzyskanie 50% wymaganej liczby punktów z zaliczenia teoretycznego.
10. Zaliczenie końcowe jest przeprowadzane przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły spośród osób prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
11. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
12. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie oraz według zasad określonych w stosownych przepisach.
13. Słuchacz za nieprzestrzeganie Statutu, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami i odpowiednimi orzeczeniami oraz zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, może być ukarany.
14. Stosuje się stopniowanie kar oraz ich indywidualne wymierzanie.
15. Kary dla słuchaczy:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela prowadzącego, opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie i nagana udzielone przez Dyrektora szkoły;
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
16. Powodem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, a w szczególności:
 - 1) frekwencja na zajęciach niższa niż 50%;
 - 2) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub słuchaczami;
 - 3) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
 - 4) kradzież, włamania;
 - 5) łamanie ustawy antyalkoholowej;
 - 6) używanie i rozprowadzanie narkotyków;

- 7) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 8) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie jeżeli słuchacz nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
 - 9) łamanie Statutu Szkoły.
17. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza w drodze decyzji administracyjnej.
 18. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania Administracyjnego 2021 (Dz.U. 2021r., poz. 735).
 19. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora.
 20. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
 - 1) utrzymaniu wymierzonej kary;
 - 2) uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.

Rozdział 8

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 43 (uchylony)

§ 44

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 7) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań w PO niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole i wyszczególnionych w § 49;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z § 49c ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 49 i § 49a;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co wyszczególniono w §51;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.

§ 44a

1. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca informuje o harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań informujących o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem na koniec pierwszego półrocza oraz koniec roku szkolnego.

§ 44b

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) półroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 44c

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 44a, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. (uchylony)
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 44a ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia -następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń, u którego zaobserwowano specyficzne trudności a nie posiada orzeczenia lub opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, zespół nauczycieli powinien objąć go pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole i dostosować wymagania edukacyjne.

§ 44d

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Przy ustalaniu oceny z zajęć języków obcych należy brać pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności wynikających z rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, tworzenia form pisemnych, stosowania środków leksykalno-gramatycznych oraz formułowania wypowiedzi ustnej.

§ 44e

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 44f

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 44g

1. Klasyfikacja śródroczna 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 - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
4. 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, o której mowa w § 49 i § 49a niniejszego rozdziału.
5. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach.
6. W terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel podaje uczniowi ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Powiadomienia dokonuje się poprzez zapisanie tego faktu w dzienniku elektronicznym lub innej formie pisemnej na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 44h

1. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) w pozostałych przypadkach realizowania praktycznej nauki zawodu w pracowniach szkolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 45 (uchylony)

§ 46 (uchylony)

§ 47 (uchylony)

§ 48 (uchylony)

§ 49

1. Roczne, półroczne i bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny bieżące mogą być ze znakami „+” i „-”. Znak „+” za oceną podwyższa jej wartość oceny o 0,5, znak „-”, za oceną obniża jej wartość o 0,25.
3. Wprowadza się ujednolicone wagi ocen.

	Kategorie ocen	Waga oceny	Uwagi
1	Prace klasowe	5	Czas trwania – dwie jednostki lekcyjne.
2	Próbne egzaminy	2	Egzaminy maturalne, zawodowe (pisemne, ustne, praktyczne) przygotowane przez nauczycieli. Wyniki egzaminów - testów

			diagnostycznych organizowanych przez instytucje zewnętrzne np. CKE wpisywane są do dziennika procentowo z wagą zero oraz oceną z wagą 2.
3	Sprawdziany	4	Czas trwania jedna jednostka lekcyjna.
4	Kartkówki	2	Zakres trzech ostatnich tematów lekcji
5	Praca na lekcji – indywidualna	2	Wykonywanie zadań, ćwiczeń praktycznych, tłumaczenie tekstów, czytanie ze zrozumieniem, ćwiczenia słuchowe, tworzenie form pisemnych. W tej kategorii stawiamy oceny lub znaki „+” i „-”.
6	Prace na lekcji -w grupie	1	Na prośbę ucznia plusy (+) zamieniamy na oceny: 4 plusów ocena celująca, 3 plusy ocena bardzo dobra, 2 plusy ocena dobra, minusy można redukować plusami. Za 4 minusy ocena niedostateczna.
7	Odpowiedzi ustne	2	Recytacje, wiedza teoretyczna z ostatnich trzech lekcji.
8	Aktywność	1	Wykonanie pomocy dydaktycznych. Systematyczność i zaangażowanie ucznia w zajęcia, szczególnie na wychowaniu fizycznym i muzyce. W tej kategorii stawiamy oceny lub znaki „+”.
9	Przygotowanie do lekcji	0	Na prośbę ucznia plusy (+) zamieniamy na oceny: 4 plusów ocena celująca, 3 plusy ocena bardzo dobra, 2 plusy ocena dobra.
10	Prace domowe	2	Pełen i odpowiedni strój, materiały na zajęcia, zeszyt, podręcznik, tablice i inne wcześniej ustalone; uczeń nieprzygotowany otrzymuje „np.”.
11	Prace domowe	2	W tym sprawozdania z ćwiczeń praktycznych, prace długoterminowe, projekty
12	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych – ocena 6	2	Laureat olimpiady lub konkursu wojewódzkiego/ogólnopolskiego otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną najwyższą ocenę klasyfikacyjną
13	Aktywność roczna -ocena 6	2	Systematyczna lub aktywna praca na lekcjach w całym roku - ocenę stawia się na koniec roku szkolnego przed wpisaniem oceny klasyfikacyjnej.
13	Przestrzeganie zasad BHP	3	Bezpieczeństwo i porządek na lekcji podczas ćwiczeń i zajęć praktycznych

§ 49a

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. (uchylony)
3. Roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

Z zastrzeżeniem ust.6.
4. Kryteria oceny śródrocznej i rocznej:
 - 1) ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel najpóźniej na trzy dni przed terminem klasyfikacji śródrocznej /rocznej;
 - 2) o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej nauczyciel informuje ucznia, jego rodziców oraz wychowawcę klasy na tydzień przed klasyfikacją zapisem w dzienniku elektronicznym;
 - 3) ocena śródroczna jest ustalona na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z ustalonymi wagami w § 49 ust.3 i zgodnie z poniższą tabelą z zastrzeżeniem § 49a ust. 4 pkt. 5;
 - 4) ocena roczna jest ustalona na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z ustalonymi wagami w § 49 ust.3 z obu półroczy zgodnie z poniższą tabelą z zastrzeżeniem § 49a ust. 4 pkt. 5;
 - 5) średnia wynikająca z dziennika elektronicznego jest podstawą do wystawiania oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej na zakończenie cyklu nauczania tylko wtedy, gdy uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów pisemnych, praktycznych wymaganych przez nauczyciela prac, form sprawdzania i weryfikacji wiedzy (zarówno pisemnych jak i praktycznych).
 - 6) W przypadku nieprzystąpienia do wszystkich form sprawdzianów wiedzy, średnia ważona nie jest dla nauczyciela wiążąca przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

:

Średnia ważona ocen cząstkowych	Ocena
0,00-1,75	niedostateczny
1,76-2,75	dopuszczający
2,76-3,75	dostateczny
3,76-4,75	dobry
4,76-5,75	bardzo dobry
5,76-6,00	celujący

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 49b

Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 49c

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub innych przyczyn na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych

- przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 - 7a. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 13a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo;
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 49d

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 49e
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 49g ust. 1 i § 49e.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49e ust. 1,2,3 oraz ust 4.2.

§ 49e

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 49e ust.1 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Przepisy § 49e ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Decyzja komisji jest wiążąca przy udziale 2/3 członków komisji.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 1) Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich form sprawdzenia wiedzy i umiejętności, lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy.
 - 2) Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić w formie sprawdzianu.
 - 3) Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w Statucie.
 - 4) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych, wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń w formie zadań praktycznych.
 - 5) Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
 - 6) W komisji, na życzenie rodzica lub ucznia, może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
 - 7) Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) datę przeprowadzenia sprawdzianu,
 - c) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu,
 - d) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych,
 - e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
 - 8) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

- 9) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
- 10) Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 11) Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 50;
- 12) Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel, o którego wnioskuję uczeń;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) pedagog lub psycholog szkolny.
- 13) Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 49f

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli
 - a. ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z języka regionalnego, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - b. uczeń technikum przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
 - c. ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję z zastrzeżeniem § 49g ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 2b. Na podstawie umów między Rządem RP i Stolicą Apostolską lekcje religii odbywają się w szkole. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię, mogą uczęszczać na te zajęcia organizowane przez swój związek wyznaniowy, według listy porozumień Rządu RP a związkami wyznaniowymi. W takim wypadku przyjmuje się ocenę na podstawie zaświadczenia wystawionego przez powyższy związek wyznaniowy i potwierdzonego przez upoważnioną osobę.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji może powtarzać tę klasę, jeżeli otrzymał co najmniej poprawną ocenę z zachowania.

§ 49g

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 - 1) W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;

- 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej:
- 1) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 2) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w § 49 f ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady jest ostateczna.
 - 3) Uczeń, o którym mowa w punkcie 2), przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzanie tego egzaminu.
11. W przypadku, gdy uczeń nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej, a w klasie programowo niższej kierunek, w którym uczeń się kształcił został zlikwidowany w wyniku zmian organizacyjnych lub nastąpiła zmiana podstawy programowej, szkoła umożliwia takiemu uczniowi uzupełnienie różnic programowych, w tym w zbliżonym kierunku, natomiast uczeń zobowiązuje się do uzupełnienia tych różnic.
12. Przepisy ust. 11 stosuje się również do uczniów przyjętych z innej szkoły, którzy kształcili się w zbliżonym kierunku lub została zmieniona podstawa programowa kształcenia ogólnego bądź w zawodach.
13. W związku z różnicami programowymi, jakie mogą wyniknąć na skutek przeniesienia się ucznia do innej klasy/szkoły lub braku promocji do klasy programowo wyższej, przyjmuje się następujące zasady postępowania:
- 1) Uznaje się oceny klasyfikacyjne w przypadku przedmiotów tożsamyh lub różniących się nazwą, ale zbliżonych wymaganiami programowymi. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel analizuje podstawy programowe porównywanych przedmiotów, a następnie oświadcza w formie pisemnej, że podstawa programowa z danego przedmiotu została zrealizowana i uczeń uzyskuje ocenę, taką jak w arkuszu ocen z ostatniej ukończonej klasy.
 - 2) W przypadku przedmiotów objętych planem nauczania w obecnej klasie, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uczeń zdaje egzamin

klasyfikacyjny. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel przygotowuje zakres materiału i podaje uczniowi i jego rodzicom (w przypadku ucznia niepełnoletniego) termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 3) W wyznaczonym terminie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Jeżeli uczeń nie uzyska pozytywnej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza mu się termin egzaminu poprawkowego.
- 5) Sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego określają odrębne przepisy.
- 6) W przypadku przedmiotów objętych planem nauczania w obecnej klasie, których realizacja się nie zakończyła, różnice programowe są zaliczone w formie sprawdzianów. Nauczyciel przygotowuje zakres materiału i podaje uczniowi i jego rodzicom termin zaliczenia. Ocenę wpisujemy do dziennika z adnotacją „wyrównanie różnic programowych” z podaniem zakresu materiału. Pozytywna ocena końcoworoczna jest jednoznaczna z zaliczeniem różnic programowych.
- 7) W przypadku gdy uczeń ma egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu:
 - a) którego realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej,
 - b) nazwa przedmiotu różni się od nazwy przedmiotu realizowanego przez ucznia w poprzedniej klasie/szkole - należy wpisać egzamin klasyfikacyjny do arkusza ocen ucznia oraz załączyć protokół z egzaminu,
 - c) jeśli zakres materiału przedmiotów o różnych nazwach jest taki sam, załącza się do arkusza ocen oświadczenie nauczyciela dotyczące oceny ucznia, wystawionej na podstawie oceny uzyskanej z tego przedmiotu w innej klasie/szkole.
14. Dyrektor szkoły może zwolnić uczniów technikum lub branżowej szkoły I stopnia, niebędących młodocianymi pracownikami, którzy odbyli staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” podając za każdym razem podstawę prawną zwolnienia.
15. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
16. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia

zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
17. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.15 i 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 15 pkt 2 lub ust. 16 pkt 2.
18. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
- 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się,
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
– uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

§ 49h

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
 - 1) W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
 - 2) Przystąpił do egzaminów zawodowych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
 - 3) Uczeń szkoły ponadpodstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1 i 2, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Tytuł - uchylony

§ 50

1. Uczniowie są oceniani w następujących sytuacjach:
 - 1) sprawność komunikacji – prezentacja zdobytej wiedzy;
 - 2) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych i problemowych;
 - 3) systematyczność pracy ucznia;
 - 4) samodzielność w projektowaniu zajęć (umiejętność pracy w grupie);
 - 5) prace pisemne, prace klasowe, sprawdziany – minimum 2 w semestrze;
 - 6) umiejętność czytania ze zrozumieniem;
 - 7) przetwarzanie wiedzy;
 - 8) zaangażowanie i kreatywność ucznia tzn. rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.
2. Uczeń otrzymuje oceny za następujące zadania:
 - 1) odpowiedź ustną z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, która powinna być wyczerpująca;
 - 2) kartkówkę niezapowiedzianą z co najwyżej trzech ostatnich lekcji;
 - 3) kartkówkę zapowiedzianą z określonego materiału;
 - 4) sprawdzian pisemny;
 - 5) sprawdzian praktyczny;
 - 6) test;
 - 7) pracę klasową;
 - 8) zaangażowanie w pracę na lekcji (wykonywanie zadań i ćwiczeń praktycznych);
 - 9) nauczyciel może ustalić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji.
 - 1) W ciągu każdego półrocza może zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć:
 - a) przy 1 godz. tygodniowo – 1 raz,
 - b) przy 2 godz. i więcej tygodniowo – 2 razy.
 - 2) Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania:
 - a) na dwa tygodnie przed klasyfikacją,
 - b) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej, kartkówce, teście.
 - 3) Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania wynikającego z braku pisemnej pracy w przypadku, gdy była ona zapowiedziana przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Na ocenę umiejętności praktycznych uczniów z nauki zawodu ma wpływ:
 - 1) ocena pracodawcy w przypadku praktyk zawodowych;
 - 2) ocena pracodawcy lub nauczyciela w przypadku zajęć praktycznych.
5. (uchylony)
6. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności, a nie postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.
7. (uchylono).
8. Zezwala się na poprawianie ocen z kartkówek.

9. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiedziane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (z zaznaczeniem w dzienniku).
10. Nieobecność ucznia nie zwalnia go z uzupełnienia wiadomości i umiejętności i prac pisemnych.
11. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do wszystkich prac pisemnych w danym semestrze.
 - 1) Uczeń, który nie pisał pracy pisemnej ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez system oceniania.
 - 2) W sytuacji nie poddania się przez ucznia ustalonej zgodnie z powyższym punktem procedurze oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane umiejętności i treści nauczania.
12. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny:
 - 1) Ze sprawdzianu, kartkówki w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia (poza lekcjami).
 - 2) Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku w miejsce poprzedniej oceny.
 - 3) Ocenę niedostateczną można poprawić oprócz tej, która wynika z podpowiadania lub uzyskanej w wyniku nienapisania zapowiedzianej kartkówki bądź sprawdzianu na skutek ucieczki ucznia z lekcji.
13. Oceny ze sprawdzianów, kartkówek, testów sprawdzianów praktycznych zależą od ilości zdobytych punktów:
 - 1) 0 – 39 % - niedostateczny (1);
 - 2) 40 – 50 % - dopuszczający (2);
 - 3) 51 – 69 % - dostateczny (3);
 - 4) 70 – 84 % - dobry (4);
 - 5) 85 – 95 % - bardzo dobry (5);
 - 6) 96 – 100 % - celujący (6).
14. Ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie co najmniej minimalnych ilości ocen cząstkowych:
 - 1) 1 godzina tygodniowo – 3 oceny;
 - 2) 2 godziny tygodniowo – 4 oceny;
 - 3) 3 godziny tygodniowo – 5 ocen;
 - 4) 4 godziny tygodniowo – 6 ocen.
15. Nauczyciel może nie klasyfikować ucznia gdy:
 - 1) nie ma podstaw do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej;
 - 2) uczeń opuścił ponad 50% obowiązkowego wymiaru godzin zajęć z danego przedmiotu.
16. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach ucznia:
 - 1) poprzez zamieszczenie ocen i zapisów w e-dzienniku;
 - 2) podczas spotkań z rodzicami;
 - 3) w innej wcześniej ustalonej formie w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce;
 - 4) (uchylony)
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)

- 8) (uchylony)
17. Terminy oddawania prac pisemnych:
- 1) trwające 45 minut i dłużej sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów – do 15 dni roboczych;
 - 2) pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) – do 10 dni roboczych;
 - 3) referaty, albumy, projekty – do 21 dni roboczych.
18. Wychowawca klasy wystawia ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w § 50a ust. 3.
- 1) Ocena ma być „motywująca do poprawy zachowania” – traktujemy ucznia indywidualnie.
 - 2) W przypadku gdy uczeń wykazał się dużą aktywnością w pracy na rzecz szkoły lub klasy, bierze udział w licznych konkursach, olimpiadach, imprezach szkolnych – nauczyciel bierze to pod uwagę.

§ 50a

1. Kryteria wymagań przy stawianiu ocen przedmiotowych:
- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności niewykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi,
 - c) Zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym poziom podstawowy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie podstawowym,

- b) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności z poziomu podstawowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie opanował wiadomości i umiejętności z poziomu podstawowego dla przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) Nie jest w stanie rozwiązać bądź wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia.
- 3. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) **wzorowa** - otrzymuje uczeń, którego zdyscyplinowanie, kultura osobista w szkole i poza szkołą oraz zaangażowanie może stanowić wzór do naśladowania, a szczególności:
 - a) uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
 - c) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
 - d) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,
 - e) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - f) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński, życzliwy dla kolegów, słabym pomaga w nauce, w rozwiązywaniu problemów,
 - g) dba o estetyczny wygląd (swoj i klasy),
 - h) działa na rzecz promocji szkoły (np. aktywny, twórczy udział w realizacji projektów unijnych);
 - 2) **bardzo dobra** – otrzymuje uczeń, który wyróżnia się zdyscyplinowaniem i kulturą osobistą w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
 - c) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
 - d) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński, życzliwy dla kolegów, słabym pomaga w nauce, w rozwiązywaniu problemów,
 - f) dba o estetyczny wygląd (swoj i klasy),

- g) działa na rzecz promocji szkoły (np. aktywny, twórczy udział w realizacji projektów unijnych);
- 3) **dobra** - otrzymuje uczeń, którego zdyscyplinowanie, kultura osobista w szkole i poza szkołą oraz zaangażowanie w życie szkoły i klasy nie budzi zastrzeżeń;
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, w sporadycznych wypadkach dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
 - d) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły,
 - e) dba o mienie klasy i szkoły,
 - f) jest życzliwy dla koleżanek i kolegów,
 - g) dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy i szkoły;
- 4) **poprawna** - otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń, zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi i dąży do poprawy;
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
 - c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - d) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
 - e) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
 - f) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
 - g) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,
 - h) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych do tygodniowego wymiaru zajęć;
- 5) **nieodpowiednia** - otrzymuje uczeń, który nie przestrzega obowiązków wynikających ze Statutu szkoły oraz nie reaguje na uwagi
- a) jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
 - b) niesystematycznie uzupełnia zaległości w nauce,
 - c) używa wulgarnych słów, kłamie,
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - e) ma nieodpowiedni stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym
 - f) uczestnikom życia szkoły,
 - g) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - h) stosuje używki zagrażające jego zdrowiu i życiu, takie jak alkohol, narkotyki, papierosy i wszelkiego rodzaju zamienniki,
 - i) zdarzyło mu się wymuszenie pieniędzy lub kradzież,
 - j) liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza tygodniowy wymiar zajęć;
- 6) **naganna** - otrzymuje uczeń, który nie przestrzega obowiązków wynikających ze Statutu szkoły oraz nie reaguje na zastosowane środki wychowawcze i nie poprawia się:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
 - b) nie uzupełnia zaległości w nauce,

- c) używa wulgarnych słów, kłamie,
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - k) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym uczestnikom życia szkoły,
 - e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - f) stosuje używki zagrażające jego zdrowiu i życiu, takie jak alkohol, narkotyki, papierosy i wszelkiego rodzaju zamienniki,
 - g) wymusza pieniądze, kradnie,
 - h) liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza tygodniowy wymiar zajęć.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a dniem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności ustalenia innej oceny z zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Nie ustala się wyjściowej oceny z zachowania.

§ 51(uchylony)

§ 51a

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie. Podstawa do zwolnienia może być:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć

dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie pisemnej.
4. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez słuchacza jest:
 - 1) obecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) uzyskanie zaświadczenia od pracodawcy o odbyciu zajęć praktycznych;
 - 3) uzyskanie 50% wymaganej liczby punktów z zaliczenia teoretycznego.
5. Zaliczenie końcowe jest przeprowadzane przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły spośród osób prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
6. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie oraz według zasad określonych w stosownych przepisach.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Zespół używa pieczęci urzędowych.

- 1) Pieczęć 36mm o treści na okolu: „POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W PRZODKOWIE”, stosowanej do ostemplowywania duplikatów świadectw szkolnych szkół już nieistniejących, zlikwidowanych i przekształconych, dla których szkoła nie posiada adekwatnych pieczęci.
- 2) Pieczęci 20 mm o treści na okolu: „POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ W PRZODKOWIE”, stosowanej do ostemplowywania legitymacji szkolnych uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia.
- 3) Pieczęć 36 mm o treści na okolu: „TECHNIKUM IM. ROTMISTRZA WITOLDA PILECKIEGO W PRZODKOWIE” do ostemplowywania świadectw szkolnych i duplikatów uczniów technikum.
- 4) Pieczęć 20 mm o treści okolu: „TECHNIKUM IM. ROTMISTRZA WITOLDA PILECKIEGO W PRZODKOWIE” do ostemplowywania legitymacji szkolnych uczniów technikum.
- 5) Usunięto.
- 6) Usunięto.
- 7) Pieczęci 36 mm o treści na okolu: „BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W PRZODKOWIE do ostemplowywania świadectw szkolnych oraz duplikatów uczniów branżowej szkoły I stopnia.
- 8) Pieczęci 20 mm o treści na okolu: „BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W PRZODKOWIE do ostemplowywania legitymacji szkolnych uczniów branżowej szkoły I stopnia.
- 9) Wewnątrz okola we wszystkich pieczęciach znajduje się wizerunek orła w koronie.

2. Zespół używa pieczętek:

- 1) ogólnej o treści: ”POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ , 83-304 Przodkowo, ul. Bursztynowa 3, NIP 589 13 21 581, tel/fax 58 681 96 95 do opatrywania wszelkich dokumentów wewnątrz Zespołu oraz pism urzędowych;
- 2) ogólnej o treści: ”POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ , 83-304 Przodkowo, ul. Bursztynowa 3, tel/fax 58 681 96 95, NIP 589 13 21 581, z numerem (2), do opatrywania dokumentów związanych z relacjami, z urzędami państwowymi w zakresie należności, składek, podatków;
- 3) ogólnej o treści: ”POWIAT KARTUSKI Powiatowy Zespół Szkół w Przodkowie 83-304 Przodkowo, ul. Bursztynowa 3, 83-304 Przodkowo,

- ul. Bursztynowa 3, NIP 589 -163- 83 -55 od zawierania umów cywilnoprawnych w imieniu Powiatu Kartuskiego przez Dyrektora Zespołu;
- 4) POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Przodkowie do opatrywania arkuszy ocen uczniów technikum oraz w procesie rekrutacji do szkoły;
 - 5) (uchylony)
 - 6) POWIATOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w Przodkowie do opatrywania arkuszy ocen uczniów branżowej szkoły I stopnia oraz w procesie rekrutacji do szkoły.
3. Tablice szkół wchodzące w skład Zespołu zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 54

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Sztandar szkolny jest symbolem Rzeczypospolitej Polskiej, Naszego Narodu, Regionu.
4. Swą wymową nawiązuje do kultywowanych w społeczności szkolnej wartości „Ojczyzna Nauka Praca”, uosabia cechy, którymi kierował się Patron Szkoły rtm. Witold Pilecki.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły w zamkniętej gablocie.
 - 1) W tym samym pomieszczeniu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego;
 - a) białe - czerwone szarfy,
 - b) białe rękawiczki,
 - c) szarfa kiru do uroczystości żałobnych.
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez samorząd szkolny, po czym akceptowane przez prezydium samorządu szkolnego oraz opiekuna samorządu.
8. Dla zapewnienia niezawodności udziału sztandaru w odbywających się uroczystościach dokonuje się wyboru pocztu sztandarowego rezerwowego.
9. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II technikum wyróżniających się w nauce i nienagannej postawie oraz wzorowym zachowaniu.
 - 1) Poczta sztandarowy stanowią:
 - a) chorąży (sztandarowy),
 - b) asystenci – dwie osoby.

- 2) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń-ciemne garnitur, biała koszula, bordowe krawaty, czarne trzewiki,
 - b) uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice równej długości, czarne czółenka/obuwie zimowe podczas wyjść,
 - c) biało - czerwone szarfy zakłada się przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza, ze zwieńczeniem rozetą na lewym biodrze.
10. Kadencja pocztu trwa dwa lata szkolne.
11. Decyzją prezydium samorządu szkolnego lub/i rady pedagogicznej za uchybienia przeciwko wartościom obowiązującym w szkole, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) Świąt szkolnych:
 1. Rozpoczęcia roku szkolnego,
 2. Dnia Edukacji Narodowej,
 3. Święta Niepodległości,
 4. Rocznicy Stanu Wojennego,
 5. Rocznicy Grudnia 1970,
 6. Święta Szkoły,
 7. Święta Konstytucji 3- Maja,
 8. Uroczystości zakończenia roku szkolnego, w tym klas programowo najwyższych,
 9. Ślubowania klas I.
 - 2) Jeżeli uroczystości szkolne pokrywają się ze świętami państwowymi, bierze w nich udział także sztandar szkoły poza nią.
13. Ceremoniał przekazania sztandaru.
 - 1) Rota ślubowania pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży przekazujący:

„Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”,
 - b) Chorąży przyjmujący odpowiada:

„Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Technikum im. rtm. Witolda Pileckiego”.
14. Ceremoniał ślubowania klas I
 - 1) Tekst ślubowania:
 - a) „ Ślubuję uroczyście na sztandar szkoły,
w obecności Dyrekcji,
grona wychowawców, rodziców i kolegów,
że swoim postępowaniem i zachowaniem,
będę godnie reprezentować naszą szkołę i jej patrona”.
„Ślubuję okazywać należy szacunek,

- rodzicom, wychowawcom i przełożonym,
rzetelną nauką i pracą
przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej”,
b) przysięgę można zakończyć deklaracją „Tak mi dopomóż Bóg!”.

§ 54a

1. Sekretariat Zespołu prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia arkuszy ocen, wydawania dyplomów, świadectw i innych druków regulują inne przepisy i regulaminy szkolne.
3. Wszystkie dane zapisywane w dziennikach lekcyjnych obowiązują nadal w formie „dziennika elektronicznego”.
4. Zespół prowadzi archiwum wspólne dla wszystkich typów szkół, za którego prowadzenie odpowiada samodzielny referent do spraw administracyjno-finansowych.
5. Archiwum przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami.
6. Gospodarkę finansową i materiałowo - rozliczeniową prowadzi główny księgowy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora szkoły.
8. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego stanowiący element bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.
9. W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp, który swoje zadania wykonuje zgodnie z przepisami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

1. Statut wchodzi w życie z datą wskazaną w Uchwale Rady Powiatu Kartuskiego w sprawie zastąpienia nazwy Zespołu Szkół Agrobiznesu w Przodkowie nazwą Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przodkowie , a od 1 września 2021 nazwą Powiatowy Zespół Szkół w Przodkowie i Nadania Statutu temu Zespołowi.
2. Ujednolicony Statut Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2024 roku.