Załącznik do uchwały nr……
Rady Pedagogicznej PZS w Kłaninie z dnia 21 września 2020r.

STATUT

POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Stanisława Staszica

w

KŁANINIE

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia wstępne 3
Rozdział 2 Cele szkoły 6
Rozdział 3 Zadania szkoły 8
Rozdział 4 Organy szkoły 11
Rozdział 5 Organizacja szkoły 17
Rozdział 6 Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu 23
Rozdział 7 Uczniowie… 28
Rozdział 8 Ocenianie wewnątrzszkolne 36
Rozdział 9 Rodzice i prawni opiekunowie… 50
Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły… 52
Rozdział 11 Postanowienia końcowe 63

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Powiatowy Zespół Szkół im. Stanisława Staszica jest publiczną szkołą ponadpodstawową, prowadzącą kształcenie w formie dziennej, działającą z mocy:
   1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, ze zm.);
   2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
   3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287 i 2245);
   4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz.1870);
   5) Niniejszego statutu
   6) Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, ze zm.);
   7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316);
   8) Uchwały nr VI/50/2019 Rady Powiatu Puckiego z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Stanisława Staszica w Kłaninie;
   9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).

2. Szkoła posiada swą siedzibę: Kłanino ul. Szkolna 4, 84-107 Kłanino

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pucki z siedzibą w Pucku, ul. Orzeszkowej 5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku.

3. Powiatowy Zespół Szkół w Kłaninie im Stanisława Staszica posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 3.

1. W skład Powiatowego Zespołu Szkół im Stanisława Staszica wchodzą:
   1) Technikum na podbudowie gimnazjum (czteroletnie);
   2) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum (trzyletnie);
   3) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie gimnazjum (trzyletnia);
   4) Specjalna Branżowa Szkoła I stopnia (trzyletnia);
   5) Szkoła Policealna (dwuletnia);
   6) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej (trzyletnia);
   7) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej (pięcioletnie);
   8) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej (czteroletnie).

2. Szkoła może organizować Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, dla których odbywa się kształcenie w poszczególnych typach szkół, szczegółowe regulacje w zakresie prowadzenia KKZ określa Dyrektor Szkoły w regulaminie.
3. W technikum na podbudowie gimnazjum kształcenie zawodowe odbywa się w następujących zawodach:
   a) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
   b) technik hotelarstwa 422402
   c) technik informatyk 351203

4. W technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształcenie zawodowe odbywa się w następujących zawodach:
   d) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
   e) technik hotelarstwa 422402
   f) technik informatyk 315203

5. W branżowej szkole I stopnia na podbudowie gimnazjum kształcenie odbywa się w następujących zawodach:

a) kucharz 512001
b) monter kadłubów jednostek pływających 721406
c) mechanik-monter maszyn i urządzeń 723310
d) fryzjer 514101
e) stolarz 752205
f) ślusarz 722204
g) piekarz 751204
h) cukiernik 751201
i) blacharz samochodowy 721306
j) elektryk 741103
k) elektromechanik 741202
l) mechanik pojazdów samochodowych 723103
m) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618
n) murarz-tynkarz 711204
o) sprzedawca 522301
p) lakiernik 713201
q) tapicer 753402

6. W branżowej szkole I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kształcenie odbywa się w następujących zawodach:
a) kucharz 512001
b) monter kadłubów jednostek pływających 721406
c) mechanik – monter maszyn i urządzeń 723310
d) fryzjer 514101
e) stolarz 752205
f) ślusarz 722204
g) piekarz 751204
h) cukiernik 751201
i) blacharz samochodowy 721306
j) elektryk 741103
k) elektromechanik 741202
l) mechanik pojazdów samochodowych 723103
m) monter sieci i instalacji sanitarnych 712618
n) murarz-tynkarz 711204
o) sprzedawca 522301
p) lakiernik 713201
q) tapicer 7534

§ 4.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
   1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
   2) szkole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół im St. Staszica w Kłaninie
   3) rodzicach należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
   4) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu;
   5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
   6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
   7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, niebędącego nauczycielem;
   8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
   9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
   10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
   11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy;
   12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy.
   13) podstawie programowej – należy przez to rozumieć:
      a. podstawę programową dla Szkoły, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
      b. podstawę programową wydaną na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tej podstawy programowej;
      c. oraz podstawę programową kształcenia w zawodach, o której mowa w art. 47ust. 1 pkt 2 Ustawy;
      d. podstawę programową opracowaną dla klasyfikacji zawodów zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U z 2019 r. poz. 0316)
      e. podstawę programową zgodną z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych

kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019, poz. 991)

14) ramowym planie nauczania – należy przez to rozumieć:

a. ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy;

b. ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania;

15) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 2
Cele szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając podstawy programowe, programy: nauczania oraz wychowawczo-profilaktyczny.
2. Działalność edukacyjna Szkoły oparta jest na zasadzie kontynuacji wcześniejszych etapów kształcenia uczniów oraz nakierowana jest na zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły albo świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego zdobycie kwalifikacji zawodowych, a także dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy.
3. Szkoła umożliwia uczniom udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, wystawach i warsztatach artystycznych w ramach zadań Towarzystwa Uniwersytetów Ludowych w celu prezentacji swojej wiedzy i umiejętności. Stwarza możliwości kształcenia zawodowego w ramach programów edukacyjnych, finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł.
4. Szkoła wdraża uczniów klas mundurowych do pełnienia służby na rzecz państwa w wojsku, policji i innych służbach mundurowych.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki;
   3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
   4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
   5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 6.

Cele szczegółowe:

1. Szkoła traktuje nauczanie i wychowanie jako integralne elementy procesu edukacyjnego. W oparciu o przepisy prawa oświatowego, respektując chrześcijański system wartości i uniwersalne zasady etyki, przyjmując za nadrzędny cel rozwijanie u młodzieży poczucia

odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata. Szkoła stwarza warunki dla:

1) pogłębiania szacunku do godła, barw, hymnu oraz innych symboli narodowych;
2) aktywnego uczestnictwa młodzieży w obchodach świąt państwowych i w organizowaniu uroczystości o treści patriotycznej;
3) rozbudzania uznania i szacunku dla idei demokratycznych;
4) podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej i wychowywania młodzieży w poczuciu więzi z własnym regionem;
5) kształtowania wrażliwości na poprawność, piękno i kulturę języka ojczystego;
6) respektowania chrześcijańskiego systemu wartości moralnych i prawa rodziców do wyboru systemu wartości wychowywania młodzieży.

2. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu MEN. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   6) porad i konsultacji.
3. Szkoła realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz propaguje prozdrowotny tryb życia.
4. W procesie dydaktyczno- wychowawczym korzysta się z pomocy najzdolniejszych uczniów jako inspiratorów i organizatorów różnych form pracy lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także ze wsparcia Samorządu Uczniowskiego w przedsięwzięciach, dotyczących społeczności szkolnej.
5. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki zawarte są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
6. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej, uzyskania niezbędnych uprawnień i kwalifikacji zawodowych oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
7. Szkoła stwarza uczniom warunki do uzyskiwania dodatkowych umiejętności i uprawnień zawodowych, zwiększających szanse ich zatrudnienia, w ramach projektów unijnych oraz w formach kursów.

Rozdział 3

Zadania szkoły

§ 7.

1. Statutowe zadania szkoły realizują:
   1) dyrekcja szkoły;
   2) nauczyciele i wychowawcy;
   3) uczniowie;
   4) pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   3) zajęcia pozalekcyjne wyrównawcze i rozwijające zainteresowania;
   4) wycieczki oraz zajęcia prowadzone poza szkołą, np. w instytucjach kultury i innych.
3. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów liceum ogólnokształcącego na podstawie umów o współpracy zawartych między dyrektorem ZSP w Kłaninie a Morskim Oddziałem Straży Granicznej w Gdańsku oraz Komendą Powiatową Policji w Pucku.
4. Szkoła może nawiązywać współpracę z pracodawcami w zakresie realizacji kształcenia zawodowego w wybranych zawodach.
5. Szkoła może nawiązać współpracę z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie innowacji pedagogicznych.

§ 8.

1. Uczniowie biorący udział w zajęciach obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych podlegają opiece nauczyciela prowadzącego zajęcia. Sposób i zakres opieki określają odrębne regulaminy w zależności od rodzaju zajęć i miejsca ich odbywania, a w przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych określa szkolny regulamin wycieczek.

3. Dyżury w szkole pełnione są przez nauczycieli w czasie ustalonych przerw w zajęciach lekcyjnych. Zasady pełnienia dyżurów reguluje regulamin nauczyciela dyżurującego. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor Szkoły, a ich harmonogram jest udostępniony w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy ogłoszeń dla uczniów. Na planie określone jest miejsce, dzień i godziny pełnienia dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyrektor/wicedyrektor wyznacza zastępstwo.
4. Indywidualną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w Szkole sprawuje wychowawca klasy, dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny i Samorząd Uczniowski.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą".
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
7. W przypadku interwencji rodziców, młodzieży lub członków Rady Pedagogicznej, o zmianie wychowawcy klasy decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły w celu realizacji zadań Szkoły powołuje następujące zespoły nauczycielskie:
   1) Zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących (stały);
   2) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych (stały);
   3) Zespół nauczycieli do realizacji określonych zadań.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołów, o których mowa w pkt. 1 należą w szczególności:
   1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;
   2) diagnozowanie możliwości edukacyjnych ucznia;
   3) analiza wyników egzaminów zewnętrznych;
   4) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych oraz analiza ich wyników i ustalanie rekomendacji;
   5) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych (np.: ustalanie programów ścieżek między przedmiotowych i sposobów ich realizacji);
   6) wybór szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
   7) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

8) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
9) wspólne opiniowanie opracowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
10) opracowanie propozycji celów i zadań do planu pracy Szkoły oraz kalendarza imprez szkolnych.

Rozdział 4
Organy szkoły

§ 10.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 11.

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
   3)sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie trwania zajęć organizowanych przez Szkołę;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych: dokonuje oceny pracy nauczycieli, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;

8) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania;
10) na podstawie propozycji nauczycieli, ustala szkolny zestaw podręczników;
11) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

11a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

11b) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący

12) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
13) współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie odbywania praktyk nauczycielskich przez studentów;
14) współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
15) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej;
16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki;
17) odpowiada za przygotowanie, organizację i przebieg przeprowadzanych w szkole egzaminów zewnętrznych;
18) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

3. 3a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;

3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy

4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

6) we współpracy z nauczycielami, określa:

   a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

   b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

   c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

   d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

   e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów

8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

10) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli

i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
2) przyznawania nagród, dodatku motywacyjnego, świadczeń z funduszu socjalnego i zdrowotnego (po zasięgnięciu opinii organów doradczych) oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
4) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.

5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły.

6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organy: prowadzący i nadzorujący Szkołę.

7. Prowadzi dokumentacje pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w skład którego wchodzą wszyscy nauczyciele uczący w istniejących typach Szkół w ramach zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
4. Rada Pedagogiczna w szczególności:
   1) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   2) zatwierdza plan pracy Szkoły, plan wychowawczy, profilaktyki i plan nadzoru pedagogicznego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
   3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

4) przygotowuje projekt statutu, jego zmiany oraz uchwala statut;
5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
6) wnioskuje o zwołanie zebrania plenarnego;
7) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
8) opiniuje organizację pracy Szkoły, projekt planu finansowego Szkoły, wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
9) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce pliki do pobrania

6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin zwany „Regulaminem pracy Rady Pedagogicznej”. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.

§ 13.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i odwoływania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
   1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   2) prawo do zapoznania się z wymaganiami na poszczególne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, z wymaganiami na daną ocenę zachowania oraz z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
   3) prawo do opiniowania programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki;
   4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
   5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
   8) prawo uczestniczenia w posiedzeniu Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego, w części dotyczącej spraw uczniów;
   9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy;
   10) prawo wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię wystąpi dyrektor;
   11) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Działania z zakresu wolontariatu to w szczególności:
   1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych i samotnych;
   4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;

5) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

6. Nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym sprawują opiekę nad organizacją wolontariatu.
7. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

§ 14.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem, stanowiącym reprezentację rodziców uczniów i służącym współpracy oraz rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez rodziców oraz obowiązujące przepisy finansowe.
4. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje plan nadzoru pedagogicznego, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
6. Rada Rodziców opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela, ubiegającego się o awans na kolejny stopień awansu zawodowego.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły.
9. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania swoich opinii w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora, przedłużenia kadencji na stanowisku dotychczasowemu Dyrektorowi oraz oceny pracy Dyrektora Szkoły.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając w szczególności prawo rodziców do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat sytuacji dziecka w Szkole, jego zachowania, postępów w nauce i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.

10. Rada Rodziców ma prawo występowania do:

1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
2) Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
3) dyrektora o zorganizowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Rozwiązywanie sporów między Radą Rodziców a innymi organami szkoły reguluje §15 ust. 2 niniejszego statutu.

Rozdział 5
Organizacja szkoły

§ 15.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
   1) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
   2) plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają przedstawiciele wszystkich organów;
   3) każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając jednocześnie kompetencji organu uprawnionego;
   4) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
   5) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
   6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
   1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, z wyłączeniem Dyrektora Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor Szkoły;
   2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę;
   3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Szkołę;
   4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Dziennik elektroniczny:
   1) w Powiatowym Zespole Szkół im. Stanisława Staszica funkcjonuje elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce;
   2) funkcjonowanie systemu ma na celu zapewnienie łatwiejszego dostępu rodziców uczniów Szkoły do informacji związanych z wynikami dydaktyczno - wychowawczymi ich dzieci (podopiecznych), ułatwienia współpracy między rodzicami a nauczycielami a także w celu udoskonalenia pracy nauczycieli i dyrekcji;

3)dostęp do dziennika mają uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i dyrekcja szkoły;

4) dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny;

§ 16.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, kończące się oceną i klasyfikacją uczniów.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie orzeczenia organizacyjnego na dany rok szkolny do dnia 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym Szkoły określa się liczbę oddziałów, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wykaz kadry pedagogicznej wraz z kwalifikacjami, plany nauczania dla poszczególnych oddziałów.

§ 17.

1. Podstawową jednostką Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w ramowych planach nauczania Szkoły i planach nauczania dla danego etapu edukacyjnego w wyodrębnionych kierunkach kształcenia:
   1) oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego;
   2) liczebność grupy na poszczególnych zajęciach określają odrębne przepisy;
   3) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach może być skrócona, i trwać nie mniej niż 30 minut;
   3) kształcenie zawodowe może odbywać się na podstawie programów modułowych;
   4) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18.

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności Szkoły zapewniającymi realizację celów i zadań są:
   1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania;
   2) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwojowi ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności;
   3) koła zainteresowań, finansowane z budżetu Szkoły organizuje się w ramach przyznanych środków finansowych na dany rok szkolny.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, obsługi konsumenta, technologii gastronomicznej i zajęciach praktycznych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Podział na grupy obowiązuje w systemie klasowo - lekcyjnym i modułowym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyodziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
   1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
   2) zajęć do wyboru przez uczniów;
   3) zajęć z edukacji zdrowotnej.
4. Szkoła w miarę posiadanych środków oraz możliwości organizuje zajęcia wyrównawcze dla uczniów oraz zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktykę pedagogiczną na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 19.

Zasady działania biblioteki

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Na czas zagrożenia epidemiologicznego obwiązują wytyczne zawarte w regulaminie biblioteki szkolnej.
2. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak,

aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Biblioteka zapewnia dostęp do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

§ 20.

Zasady działania obiektów sportowych

1. Szkoła posiada następujące obiekty sportowe: sala gimnastyczna, siłownia, sala fitness, boiska sportowe z bieżnią lekkoatletyczną.
2. Obiekty sportowe funkcjonują zgodnie z regulaminem korzystania z tych obiektów.
3. Z obiektów sportowych korzysta społeczność szkolna zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

§ 21.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji na temat:
   1) sieci szkół ponadpodstawowych;
   2) rynku pracy;
   3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
   4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;

5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
   4) współpracy z instytucjami, działającymi na rzecz aktywizacji zawodowej.

§ 22.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą pedagog szkolny oraz nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi pedagog szkolny.

§ 22 a

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne
c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia
d) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany przez zespół (w skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz wychowawca, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole)

3. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zajęć dodatkowych wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
   a) z niepełnosprawności
   b) z niedostosowania społecznego
   c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
   d) ze szczególnych uzdolnień
   e) ze specyficznych trudności w uczeniu się
   f) z zaburzeń komunikacji językowej
   g) z choroby przewlekłej
   h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
   i) z niepowodzeń edukacyjnych
   j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny
   k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęty zostaje uczeń:
   a) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
   b) posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
   c) posiadającym opinię Poradni psychologiczno-pedagogicznej
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana w współpracy z

a) rodzicami ucznia
b) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
c) instytucjami działającymi na rzecz ucznia i rodziny

9. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
a) uczeń lub rodzic ucznia
b) dyrektor
c) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem
d) pielęgniarka szkolna
e) poradnia
f) pracownik socjalny
g) asystent rodziny
h) kurator sądowy

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb
b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania
c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych
d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia

§ 22b

Organizacja oddziałów integracyjnych

1) Oddział integracyjny zorganizowany jest z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo-lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
2) Celem oddziału integracyjnego jest wspomaganie rozwoju dzieci o różnym poziomi sprawności psychofizycznej, w tym dążeniu do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej.
3) Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętych kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych w integracji z rówieśnikami.
4) W oddziale integracyjnym zatrudnia się dwóch nauczycieli tj. prowadzącego oddział oraz wspomagającego posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne.
5) Nauczyciel wspomagający:
   1) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne niepełnosprawnych uczniów;
   2) wspomaga ich w procesie kształcenia (także poprzez udział w zajęciach edukacyjnych

jako drugi nauczyciel);

3) współorganizuje zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy w formach integracyjnych poprzez wybieranie i opracowywanie programów nauczania, przygotowywanie programów wychowawczych, dostosowywanie realizacji tych programów do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb uczniów;

4) przygotowują indywidualne programy rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne

6) Uczniowie niepełnosprawni są kwalifikowani do oddziałów integracyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną bądź inną poradnię specjalistyczną:

1) do klas integracyjnych są przyjmowani uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przede wszystkim z następującymi niepełnosprawnościami:

a) niedowidzący,

b) niedosłyszący,

c) z niepełnosprawnością ruchową,

d) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,

e) z autyzmem,

f) z zaburzeniami sprzężonymi,

g) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

7) Nauczanie w klasie integracyjnej odbywa się w oparciu o realizację podstawy programowej, zmodyfikowany program nauczania z zestawu zatwierdzonego przez Ministra Edukacji Narodowej lub program autorski opracowany przez nauczycieli i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

8) Zasady przyjmowania ucznia do oddziału integracyjnego:

a) warunkiem przyjęcia ucznia do oddziału integracyjnego jest pisemna deklaracja (wniosek) rodziców (prawnych opiekunów) zarówno ucznia zdrowego jak i niepełnosprawnego,

b) pozytywne rozpatrzenie deklaracji (wniosku) przez szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora szkoły,

c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych do wniosku dołączone jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 23.

Organizacja nauki języka regionalnego – języka kaszubskiego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo uczniów pełnoletnich w każdym typie Szkoły.

1. Składanie oświadczeń:

1) oświadczenia składają rodzice/prawni opiekunowie do 30 września danego roku

szkolnego;

2) oświadczenia składa się na zasadzie dobrowolności;
3) rezygnację z nauki języka regionalnego można złożyć w dowolnym momencie, ze względów organizacyjnych, z końcem danego roku szkolnego.

2. Nauka języka kaszubskiego jest organizowana przy zgłoszeniu przynajmniej 7 uczniów.

3. Nauczanie języka może być organizowane w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

Rozdział 6
Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu

§ 24.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie: zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określają ramowe plany nauczania dla danego typu Szkoły i program nauczania dla danego zawodu.
7. Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
   1) w czasie całego roku szkolnego poza okresem ferii letnich;
   2) u pracodawców, którzy od wielu lat współpracują ze Szkołą lub u innego pracodawcy zaproponowanego przez ucznia w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
   3) kierownik szkolenia praktycznego uzgadnia z uczniami miejsca praktyk zawodowych najbliższe miejscu zamieszkania ucznia;
   4) Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
   5) umowa o praktykę zawodową powinna zawierać: nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów oraz miejsce jej odbywania, nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową, zawód i numer programu nauczania, liczbę uczniów odbywających praktykę, formę, termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki, prawa i obowiązki stron;
   6) kierownik szkolenia praktycznego:
      a) nadzoruje przebieg realizacji programu praktyki zawodowej,
      b) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk,

c) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,

d) nadzoruje obowiązek ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;

7) do umowy załącza się program praktyki zawodowej;

8) uczniowie w czasie praktyki zawodowej zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym opisują zagadnienia realizowane podczas praktyk, zgodne z programem praktyk;

9) po zakończeniu praktyki zawodowej w wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego terminie odbywa się zaliczenie praktyk;

10) zaliczenia praktyk i wystawienia oceny końcowej dokonuje powołana przez kierownika szkolenia praktycznego dwuosobowa komisja – nauczyciele przedmiotów zawodowych, jeden z nauczycieli wcześniej wyznaczony na opiekuna praktyk;

11) ocenę końcową ustala się na podstawie ocen: wystawionej przez pracodawcę, dzienniczka praktyk, prezentacji na zaliczeniu praktyk;

12) z powodu nieobecności na praktyce zawodowej uczeń może być nieklasyfikowany;

13) ocena końcowa musi uzyskać akceptację kierownika szkolenia praktycznego.

8. Podmioty przyjmujące uczniów technikum na praktykę zawodową zapewniają:

1) warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności: stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt, urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP, pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej, dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;

2) wyznaczają odpowiednich opiekunów praktyk zawodowych;

3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP;

4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej;

5) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku;

6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;

7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.

9. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:

1) przestrzega obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową i regulaminów i przepisów BHP;

2) usprawiedliwia nieobecności; każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;

3) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
4) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
5) każdy wypadek, natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu;
6) ponosi odpowiedzialność materialną za zagubienie i uszkodzenie powierzonego mienia;
7) prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dzienniczek ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego po ukończeniu praktyki;
8) osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest kierownik szkolenia praktycznego;
9) po zakończeniu praktyk uczeń stawia się wraz z dzienniczkiem praktyk i wystawioną przez pracodawcę oceną, na zaliczenie praktyk.

10. Organizacja zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia:
1) zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na podstawie:
umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą lub umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawca przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
2) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin;
3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji;
4) praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej,
5) praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach;
6) liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu,

przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;

7) podstawą do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych jest zaświadczenie stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika;
8) zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną z zajęć praktycznych powinno być dostarczone przez instruktora zajęć praktycznych w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły:
   a) brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych,
   b) młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu określonego w pkt 8 może być klasyfikowany w późniejszym terminie po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną;
9) uczeń i młodociany pracownik może również być nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności na zajęciach praktycznych;
10) uczeń i młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktyce zawodowej musi odbyć zajęcia, umożliwiające mu uzupełnienie programu nauczania;
11) uczeń i młodociany pracownik, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych;
12) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich na zasadach ogólnych;
13) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej albo nie kończy szkoły;
14) młodociany, dokształcający się w Zasadniczej Szkole zawodowej / Branżowej Szkole I Stopnia, który nie otrzymał promocji, może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu nie dłużej niż:
   a) 12 miesięcy, w celu dokończenia nauki w szkole,
   b) 6 miesięcy, w innym, uzasadnionym przypadku.

11. Pracodawca, organizujący praktyczną naukę zawodu w szczególności:
1) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniczku praktycznej nauki zawodu;
2) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami;
3) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu;

4) systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdych zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania;
5) dokonuje oceny śródrocznej i końcoworocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego nie później, niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
6) informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu;
7) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz (w razie potrzeby) bierze udział w zebraniach z rodzicami.

12. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną nauką zawodu u pracodawcy:

1) ubezpiecza się w Szkole od następstw nieszczęśliwych wypadków;
2) przestrzega obowiązujących w zakładzie, przepisów regulaminów oraz instrukcji;
3) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp;
4) usprawiedliwia nieobecności, przedstawiając zwolnienie lekarskie na właściwym druku;
5) każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie i formie ustalonym przez pracodawcę praktycznej nauki zawodu;
6) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
7) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dzienniczek praktycznej nauki zawodu;
8) utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
9) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
10) zaznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje;
11) zgłasza pracodawcy każdy wypadek, dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi;
12) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego mienia.

Rozdział 7
Uczniowie

§ 25.

1. Do Powiatowego Zespołu Szkół im Stanisława Staszica uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową/gimnazjum, albo legitymują się świadectwem ukończenia i spełnili wymogi, określone w „Regulaminie Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej", powoływanej przez Dyrektora na każdy rok szkolny.
2. W uzasadnionych przypadkach z powodu choroby, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wystawionego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę uczniowi organizuje się nauczanie indywidualne.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego albo na wniosek ucznia pełnoletniego i na podstawie orzeczenia wystawionego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną Dyrektor zezwala na organizację indywidualnego toku nauki ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach, np. ciąża lub inne zdarzenie losowe, na wniosek ucznia (pełnoletniego) i jego rodziców (opiekunów prawnych) i na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie, Dyrektor może udzielić zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.

§ 26.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających ochronę przed formami przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii;

4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
5) poszanowania godności osobistej oraz swobodnego wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
6) uzyskania pomocy w razie trudności w nauce;
7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie wcześniej przedstawionych przez nauczyciela kryteriów;
8) powiadamiania go, w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, w ilości nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie.
9) wyrażania opinii na temat proponowanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania oraz odwoływania się od oceny zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) odwoływania się od ustalonej oceny rocznej z przedmiotu i przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) pomocy w rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień oraz korzystania z opieki pedagoga szkolnego;
12) uczestniczenia w rozmowach wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) przy omawianiu wyników nauczania i wychowania dotyczących jego osoby;
13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz poprzez zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole
14) dla uczniów z upośledzeniem umysłowym, Szkoła w miarę możliwości stwarza warunki do wspierania i stymulacji rozwoju umysłowego pod kierunkiem nauczyciela specjalisty oligofrenopedagoga.
15) prawa uczennicy w ciąży:
    a) prawa uczennicy w ciąży regulują odrębne przepisy,
    b) Szkoła umożliwia uczennicy w ciąży, jeśli jest to możliwe ze względów zdrowotnych, kontynuowanie nauki oraz uzyskanie zawodu na dotychczasowych warunkach z możliwością wyznaczenia egzaminów klasyfikacyjnych zrealizowanych w terminie do 6 miesięcy od terminu zakończenia zajęć obowiązkowych,
    c) uczennica w ciąży jest zobowiązana zaistniałą sytuację zgłosić wychowawcy klasy,
    d) wychowawca klasy przekazuje informację Dyrektorowi Szkoły,
    e) uczennica (wraz z rodzicami / opiekunami prawnymi) składa podanie z prośbą o umożliwienie kontynuowania nauki z adnotacją, że w przypadku komplikacji zdrowotnych lub wypadku mającego ujemny wpływ na przebieg ciąży, nie będą rościć pretensji prawnych do Dyrektora PZS,

f) do w.w. pisma należy dołączyć zaświadczenie o ciąży od lekarza specjalisty z adnotacją, że uczennica może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych teoretycznych i praktycznych,
g) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przebiegu toku nauki, łącznie z możliwością udzielenia urlopu,
h) uczennicę w ciąży obowiązują wymagania edukacyjne ujęte w rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz przeprowadzaniu egzaminów,
i) na własny wniosek uczennica może być zwolniona przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego,
j) uczennicy w ciąży przysługuje szczególna opieka wychowawcza, życzliwe traktowanie oraz pomoc pedagogiczna i psychologiczna,

§ 27.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać przepisów prawa obowiązującego w szkole;
   2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych zgodnych z programem nauczania, obowiązującym dla danego typu Szkoły;
   3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i podporządkowywać się zaleceniom nauczyciela w trakcie trwania zajęć;
   4) punktualnie przybywać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć;
   5) przestrzegać trybu i formy usprawiedliwiania ustalonego przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
   6) przestrzegać trybu i formy usprawiedliwiania ustalonego przez wychowawcę w porozumieniu z pełnoletnimi uczniami;
   7) przestrzegać zasad kultury współżycia oraz odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią, nie używać słów powszechnie uznanych z wulgarne.
   9) w dniach wyznaczonych przez władze szkolne nosić obowiązkowo strój galowy;
   10) nosić przy sobie legitymację szkolną i okazywać na żądanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
   12) podporządkować się zaleceniom Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

13) w czasie zajęć szkolnych nie opuszczać terenu Szkoły;
14) dbać o wspólne mienie szkolne oraz o czystość i estetykę w budynkach szkolnych oraz w otoczeniu Szkoły;
15) za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie;
16) w dniach wyznaczonych przez wychowawcę klasy pełnić dyżur.;
17) ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, e-papierosów i przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź pod wpływem narkotyków albo innych substancji odurzających;
18) ucznia Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia obowiązuje noszenie stroju, odpowiedniego do zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego;
19) ucznia Liceum Ogólnokształcącego obowiązuje noszenie stroju mundurowego, określonego w Regulaminie Klas Mundurowych;
20) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia telefonu komórkowego podczas egzaminów zewnętrznych. Zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych oraz wnoszenia na zajęcia lekcyjne innych urządzeń, umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie informacji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież i zniszczenia telefonu komórkowego i innych, cennych rzeczy wnoszonych na teren Szkoły.

§ 28.

Nagrody

1. Ucznia można nagrodzić w szczególności za:
   1) wybitne osiągnięcia w nauce;
   2) znaczącą progresję wyników nauki;
   3) stuprocentową frekwencję na zajęciach szkolnych;
   4) aktywny udział w pracach organów Szkoły;
   5) znaczące wyniki sportowe;
   6) osiągnięcia w konkursach branżowych.
2. Formy nagradzania uczniów:
   1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwała Dyrektora wobec uczniów;
   3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
   4) dyplom uznania;

5) nagroda książkowa;
6) nagroda rzeczowa;
7) list gratulacyjny do rodziców;
8) wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach i tym podobne odnotowuje się na świadectwach szkolnych;
9) „Nagroda imienia Stanisława Staszica”, jeżeli uczeń spełnia kryteria określone regulaminem przyznawania tej nagrody;
10) Nagroda Starosty Puckiego;
11) Stypendium Starosty Puckiego;
12) Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego;
13) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
14) Stypendium Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Kłaninie

3. Nagroda może być przyznana na wniosek Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub innych członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Dyrektora Szkoły.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą składać zastrzeżenia do przyznanej nagrody w trakcie zebrania, na którym rozpatrywany jest wniosek.

§ 29.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienia obowiązkom w nim ustalonym uczeń może zostać ukarany. Wobec uczniów mogą być stosowane następujące kary:

1) upomnienie przez wychowawcę przed społecznością klasową z powiadomieniem rodziców;
2) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielone w obecności rodziców lub prawnych opiekunów;
3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców lub prawnych opiekunów;
4) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów Szkoły udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców;
5) wykonanie określonych działań albo pracy fizycznej na rzecz społeczności szkolnej;
6) skreślenie ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszelkich innych możliwych oddziaływań wychowawczych;
7) w przypadku uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej / Branżowej Szkoły I Stopnia – za uchybianie obowiązków zawartych w statucie, Szkoła informuje o powyższym pracodawcę.

2. Kary mogą być wymierzane bez zachowania gradacji. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Szkoły oraz zasady odwoływania się od kary określa procedura skreślania ucznia z listy uczniów oraz odrębne przepisy.

§ 30.

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadku:
   1) skazania ucznia przez sąd lub kolegium ds. wykroczeń;
   2) dokonania kradzieży albo zniszczenia mienia szkolnego o znacznej wartości;
   3) znęcania się lub stosowania fizycznej przemocy wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
   4) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
   5) wnoszenia i handlu narkotykami na terenie Szkoły;
   6)wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Szkoły;
   7) nie uzyskania promocji przez ucznia do klasy programowo wyższej i niemożności powtarzania klasy – w związku z likwidacją Szkoły danego typu;
   8) uchwały Rady Pedagogicznej o nie wyrażeniu zgody na powtarzanie klasy;
   9) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę – w przypadku ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Skreślenie następuje na podstawie prawomocnej uchwały Rady Pedagogicznej.
3. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić treść uchwały, uzasadnienie i wyniki głosowania.
4. Wydanie i doręczenie na piśmie zainteresowanym decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły (po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego).
5. Decyzja powinna zawierać m.in.:
   1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
   2) datę wydania;
   3) oznaczenie strony lub stron;
   4) przywołanie podstawy prawnej;
   5) rozstrzygnięcie;
   6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
   7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
   8) podpis i stanowisko służbowe.

§ 31.

1. Zasady odwoływania się od kary:
   1) W przypadku naruszenia praw Ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji prawach dziecka, uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy;
   2) Wychowawca przekazuje skargę Ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie;
   3) Dyrektor rozpatruje skargę Ucznia stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
2. Tryb odwoławczy nie dotyczy kary – skreślenia z listy uczniów. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy Uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

§ 32.

1. Warunki bezpieczeństwa uczniów
   1) Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
   2) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
   3) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
   4) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do bieżącego zapoznania pracowników z nowymi przepisami bhp oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
   5) każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsc, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie powinien usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
   6) każdy nauczyciel powinien kontrolować obecność uczniów na swoich zajęciach;
   7) nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia uczniom opieki w czasie trwania zajęć

szkolnych;

8) nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw między lekcjami wg ustalonego przez Dyrektora harmonogramu dyżurów, który wywieszony jest w pokoju nauczycielskim;
9) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, a także na wycieczkach sprawują opiekunowie zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek oraz na podstawie odrębnych przepisów;
10) w celu zapewnienia bezpieczeństwa w budynku Szkoły oraz na przyległych terenach (boiska, chodniki) w czasie zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu, zainstalowano system monitoringu wizyjnego. Zapisy z kamer monitoringu wykorzystywane są w przypadku nagłych zajść i zdarzeń losowych, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i przedstawicielami policji.
11) Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa „Regulamin monitoringu wizyjnego w Powiatowym Zespole Szkół w Kłaninie.

Rozdział 8
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 33.

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego, zostały określone odrębnie dla systemu klasowo - lekcyjnego i dla systemu modułowego.
2. Zasady ogólne:
   1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy, określane corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego;
   2) na koniec każdego okresu nauczyciele ustalają oceny okresowe uczniów, które przedstawiają na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
   3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego oraz przedmiotowego systemu oceniania;
   4) Rada Pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
   5) oceny ustalane za ostatni okres są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji uczniów.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwianie nauczycielom doskonalenie i organizację swoich metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   6) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie kierunków dalszej pracy.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
   2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według obowiązującej skali ocen;
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz sposobu i trybu ich poprawiania.

§ 34.

1. Szczegółowe zasady oceniania:

1) nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszej godzinie lekcyjnej informują uczniów, a rodziców i prawnych opiekunów na spotkaniu, które organizuje się na początku roku szkolnego, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej. Aby umożliwić swobodny dostęp rodzicom i prawnym opiekunom do powyższych informacji umieszcza się je na stronie internetowej Szkoły. Wszystkie przedmiotowe systemy oceniania znajdują się również u wicedyrektora;
2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela lub wychowawcy. Prace pisemne wyodrębnione przez nauczycieli w PSO są przechowywane do końca roku szkolnego, którego dotyczą;
4) ocenianie jest procesem systematycznym; wskazane byłoby, aby uczeń został oceniony z każdych zajęć edukacyjnych co najmniej raz w miesiącu;
5) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie;
6) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
7) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

8) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne oraz metody i formy pracy w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające mu sprostanie wymaganiom edukacyjnym zawartym w podstawie programowej;

9) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć;

10) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. W takim przypadku nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest uwzględnić zwolnienia w pracy z uczniem. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona";

11) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dyslekcją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona";

12) klasyfikowanie śródroczne za I okres roku szkolnego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według obowiązującej skali ocen oraz oceny zachowania na podstawie obowiązującego regulaminu;

13) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania na podstawie obowiązującego regulaminu;

14) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie 14 dni; natomiast jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach i możliwości ich poprawy informuje

za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub pocztą tradycyjną przez wychowawcę klasy;

15) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy na podstawie obowiązującego regulaminu. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły;

16) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej, jeżeli frekwencja pozwala na jego klasyfikowanie, a na 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie otrzymał żadnej oceny (brak wpisu do dziennika);

17) w Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, które organizuje praktyczną naukę zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych ocenę roczną i roczną klasyfikacyjną ustala nauczyciel zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

18) ocena końcowa z praktyki zawodowej obejmuje ocenę opiekuna praktyk, ocenę z egzaminu przeprowadzonego w szkole, ocenę z prowadzonego dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk;

19) z przedmiotu religia uczniowie uzyskują ocenę, która wliczana jest do średniej ocen. Uczeń, który nie zamierza uczęszczać na lekcje religii zobowiązany jest przedstawić stosowną deklarację księdzu, prowadzącemu zajęcia. Jeżeli uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, zobowiązany jest w tym czasie przebywać w czytelni szkolnej pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza;

20) dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych może być udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w sekretariacie szkoły. Powyższa dokumentacja nie może być przekazywana w formie kopii.

2. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący6;
2) stopień bardzo dobry 5;
3) stopień dobry 4;
4) stopień dostateczny 3;
5) stopień dopuszczający 2;
6) stopień niedostateczny 1;
7) skala ta może być poszerzona o znak „+” i „ -” z wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych.

Oceny od 2 do 6 to oceny pozytywne, ocena 1 to ocena negatywna.

3. Ustala się wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:

1) celujący: uczeń biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w

rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, prezentował bogatą wiedzę z zakresu przedmiotu, wykazał się indywidualnymi osiągnięciami w szkole (pokaz, prezentacja na terenie szkoły, środowiska), reprezentował Szkołę w konkursach przedmiotowych lub zawodach, systematycznie wykonywał dodatkowe prace, pomógł w nadrobieniu zaległości innemu uczniowi;

2)bardzo dobry: uczeń opanował wiedzę i umiejętności z wszystkich działów, stosował nabyte wiadomości sprawnie wykonując trudniejsze zadania, potrafił uogólniać fakty, uzasadniać wypowiedzi, syntetyzować informacje, wyjaśniać zjawiska, dokumentował swoje osiągnięcia w zeszycie przedmiotowym (uporządkowane notatki, prace obowiązkowe i dodatkowe),wykonał większość dodatkowych prac, sumiennie i dokładnie pracował podczas lekcji, włączał się do inicjatyw proponowanych przez nauczyciela;

3) dobry: uczeń opanował wiadomości i czynności umiarkowanie trudne, prawidłowo wykonywał polecenia, stosując nabytą wiedzę, dokumentował swoje osiągnięcia w zeszycie przedmiotowym, włączał się w rozwiązywanie problemu podczas lekcji, wykonywał niektóre prace dodatkowe, angażował się w tok lekcyjny, wykonywał wszystkie prace obowiązkowe;

4) dostateczny: uczeń odtwarzał najważniejsze wiadomości podawane podczas lekcji, samodzielnie wykonywał nieskomplikowane polecenia nauczyciela i typowe zadania (wykorzystując podane wzory),zastosował nabytą wiedzę do rozwiązywania zadań, prowadził zeszyt przedmiotowy, wykonał większość obowiązkowych prac, starał się aktywnie uczestniczyć w toku zajęć;

5)dopuszczający: uczeń opanował elementarne treści całkowicie niezbędne w dalszej nauce, wykonywał proste zadania samodzielnie lub z pomocą nauczyciela, odtwarzał najistotniejsze wiadomości lub proste czynności, pracował wytrwale, włączał się podczas lekcji w pracę klasy lub grupy uczniów;

6) niedostateczny: uczeń nie spełnił wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny dopuszczającej.

4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1) Jeżeli uczeń pełnoletni, rodzice ucznia niepełnoletniego lub opiekunowie prawni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2) **Zweryfikowanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po pisemnym złożeniu zastrzeżeń co do oceny klasyfikacyjnej przewidywanej rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, których dotyczy zastrzeżenie odbywa się w części pisemnej i w części ustnej, w terminie 10 dni roboczych od zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń.**

3) **Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych od złożenia wniosku informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne zweryfikowanie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych lub dodatkowych.**

4) **Zweryfikowanie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.**

5) **Z przeprowadzonych czynności weryfikujących wiedzę i umiejętności sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych lub dodatkowych), który zwiera: - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności weryfikujące wiedzę i umiejętności, - termin tych czynności, - zadania weryfikujące wiedzę i umiejętności, - wynik czynności weryfikujących oraz ustaloną ostateczną ocenę, - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności weryfikujące;**

6) **Pisemny wniosek ucznia pełnoletniego, rodziców lub opiekunów prawnych oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły**.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§ 35.

1. Szczegółowe zasady klasyfikowania i promowania:
   1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
   2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
   3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
   4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie określonym w stosownym rozporządzeniu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
   5) ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa;
   6) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wówczas Dyrektor Szkoły powołuję komisję, która:
      a) w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian umiejętności i wiadomości oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. W skład komisji wchodzą:

Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, wychowawca klasy, psycholog, pedagog, wskazany przez Dyrektora Szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców;

7) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;

8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;

9) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego;

10) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń, który otrzymał jedną roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego. Uczeń, który otrzymał dwie roczne oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminów poprawkowych, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę. Uczeń składa pisemnie do Dyrektora Szkoły podanie o egzamin poprawkowy przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.

§ 36.

Zasady oceniania w kształceniu modułowym

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) kształtowanie właściwej postawy zawodowej;
7) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie;
8) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie kierunków dalszej pracy.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów;
2) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według poniższej skali i w formach określonych przez nauczyciela;
3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z modułów na koniec okresu i warunków ich poprawiania;
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych i modułów 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;
7) skala ta może być poszerzona o znak „+” i „ -” z wyjątkiem ocen klasyfikacyjnych. Oceny od 2 do 6 to oceny pozytywne, ocena 1 to ocena negatywna.

4. Ustala się ogólne zasady oceniania i klasyfikowania:
1) szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych realizowanych w ramach jednostek modułowych są zawarte w Systemach Oceniania Jednostek Modułowych, które muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w Kształceniu Modułowym;
2) poszczególne moduły składają się z jednostek modułowych;

3) ocena z danej jednostki modułowej uwzględnia oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia według kryteriów zawartych w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych;
4) ocena klasyfikacyjna z modułu ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych;
5) waga poszczególnych ocen cząstkowych zależy od ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych w ciągu kształcenia;
6) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu;
7) jeżeli moduł nie został zakończony wraz z końcem okresu / roku szkolnego, klasyfikacja ucznia następuje na podstawie ocen z jednostek modułowych, bez oceny modułu. Moduł zostaje oceniony dopiero po zakończeniu wszystkich jednostek. Na świadectwie wpisuje się oceny z jednostek modułowych (nie ma oceny z modułu);
8) jeżeli uczeń uzyska ocenę niedostateczną z jednostki modułowej ma obowiązek poprawić ją:
   a) w terminie ustalonym z nauczycielem, jeśli z mapy dydaktycznej programu wynika, że moduł będzie kontynuowany,
   b) w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną, jeśli jest to jednostka kończąca moduł;

Ocena uzyskana w trakcie poprawy jest ostateczna.

9) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę / oceny niedostateczną/e z jednostki/jednostek modułowych w pełni zrealizowanej/ych w obrębie jednego lub dwóch modułów, może zdawać egzamin/y poprawkowy/e;
10) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę / oceny niedostateczną/e z jednostki/jednostek modułowych w pełni zrealizowanej/ych w obrębie danego modułu/ danych modułów, może zdawać egzamin/y sprawdzający/e w terminie ustalonym z nauczycielem;
11) egzamin poprawkowy/egzamin sprawdzający obejmuje tylko te jednostki modułowe, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną;
12) uczeń uzupełnia wiadomości i umiejętności z jednostek modułowych, z których uzyskał ocenę niedostateczną poprzez samodzielną pracę zgodnie ze wskazówkami nauczyciela i przez konsultacje z nauczycielem;
13) uczeń jest nieklasyfikowany z modułu, jeśli jest nieklasyfikowany z co najmniej z jednej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej;
14) uczeń nieklasyfikowany podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych;
15) uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej / kończy szkołę po uzyskaniu pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich jednostek modułowych / modułów

nauczanych w danym roku szkolnym.

5. Ocenę klasyfikacyjną z modułu wystawia i zapisuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego:
   1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
   2) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
   3) uczeń nieklasyfikowany składa podanie o egzamin klasyfikacyjny przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej (w przypadku uczniów niepełnoletnich podanie składa opiekun prawny ucznia);
   4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel lub nauczyciele realizujący jednostkę modułową/moduł w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
   5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej i /lub zadania praktycznego;
   6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia okresowych lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   7) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
   8) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
   9) ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z jednostki modułowej lub modułu jest ostateczna;
   10) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna z jednostki modułowej lub modułu może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Organizacja egzaminu poprawkowego:
   1) uczeń składa pisemne podanie o egzamin poprawkowy przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
   2) uczeń, który otrzymał jedną roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego;
   3) uczeń, który otrzymał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminów poprawkowych, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę;
   4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej i/lub udokumentowanego zadania praktycznego;

5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: Dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego jako przewodniczący, nauczyciel/ nauczyciele realizujący jednostkę modułową/moduł jako egzaminatorzy, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji;
7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
8) uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;
9) uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego uzyska ocenę niedostateczną nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej / nie kończy szkoły;
10) po egzaminie poprawkowym uczeń może zgłosić do dyrektora pisemne zastrzeżenie do ustalonej oceny w terminie 5 dni od egzaminu poprawkowego.

8. Organizacja sprawdzianu umiejętności i wiadomości:
1) uczeń może zgłosić zastrzeżenie do ustalonej oceny z jednostki modułowej lub modułu, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
3) Dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego jako przewodniczący komisji, nauczyciel / nauczyciele realizujący daną jednostkę modułową/moduł, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia, nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub prośbę innych (w uzasadnionych przypadkach);
4) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej i/lub w formie praktycznego zadania;
5) komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

6) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 37.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocenę zachowania wystawia się zgodnie z „Regulaminem ustalania ocen z zachowania”.
   Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
   1) wywiązywanie z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
   3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   5) okazywanie szacunku innym osobom;
   6) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
   1) zachowanie ucznia ocenia się jako wzorowe (wz), jeżeli uczeń:
      a) bez zarzutu spełnia wszystkie wymagania zawarte w Statucie i uszczegółowione w obowiązującym regulaminie
      b) jest wzorem do naśladowania,
      c) nie jest bierny wobec zła,
      d) charakteryzuje go wysoka kultura osobista, systematyczna praca; bierze czynny udział i inicjuje działania w życiu klasy, Szkoły i środowiska; osiąga wysokie wyniki w nauce, bierze udział w olimpiadach, zawodach,
      e) uchylony
   2) bardzo dobre (bdb), jeżeli uczeń:
      a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w Statucie uszczegółowione w obowiązującym regulaminie
      b) jego zachowanie jest godne naśladowania,
      c) nie jest bierny wobec zła,

d) posiada wysoką kulturę osobistą, pracuje na rzecz klasy i Szkoły; osiąga dobre wyniki w nauce,

e) uchylony

3) dobre (db), jeżeli uczeń:

a) nie popełnia wykroczeń związanych z przestrzeganiem Statutu uszczegółowione w obowiązującym regulaminie

b) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli i zespół klasowy,

c) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, jest zdyscyplinowany, systematyczny w nauce,

d) uchylony

4) poprawne (popr), jeżeli uczeń:

a) nie spełnia w całości wymogów Statutu uszczegółowione w obowiązującym regulaminie

b) narusza niektóre normy, dotyczące kultury osobistej oraz współżycia w grupie; ogólne jego zachowanie w Szkole i poza nią wskazuje na łamanie niektórych zasad,

c) zastosowanie wobec ucznia kary regulaminowe jako środki zaradcze dają pożądane efekty,

d) uchylony

5) nieodpowiednie (ndp), jeżeli uczeń:

a) uchybia wymaganiom zawartym w Statucie,

b) łamie zasady współżycia w grupie, postępowanie jego jest czasami szkodliwe dla otoczenia i wywiera negatywny wpływ na społeczność szkolną,

c) nie wykazuje zainteresowania nauką i Szkołą, przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,

d) uchylony

6) naganne (nag), jeżeli uczeń:

a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w Statucie Szkoły,

b) wielokrotnie łamie zasady współżycia w grupie, postępowanie jego jest szkodliwe dla otoczenia i wywiera destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną,

c) nie wykazuje zainteresowania nauką i Szkołą, przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,

d) uchylony

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii uczniów na podstawie „Regulaminu ustalania ocen zachowania” jest ostateczna.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji na pierwsze półrocze stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza w miarę możliwości uczniowi szansę

uzupełnienia braków poprzez umożliwienie mu udziału w zajęciach wyrównawczych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły oraz w kołach zainteresowań organizowanych w Szkole. O powyższej potrzebie nauczyciel jest zobowiązany poinformować wychowawcę, a wychowawca Dyrektora Szkoły.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. uchylony
9. Procedurę odwołania od ustalonej okresowej lub rocznej oceny z zachowania reguluje Regulamin Ustalania Ocen z Zachowania.

Rozdział 9
Rodzice i prawni opiekunowie

§ 38.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należą w szczególności:
   1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienie uczniowi warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   3) wspieranie procesu nauczania i wychowywania, a w szczególności wyrażanie zgody na objęcie ucznia proponowaną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole, udział w posiedzeniu zespołu oceniającego postępy ucznia w Szkole, występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o nauczania indywidulane, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, nauczania drugiego języka;
   4) współpraca z Dyrekcją Szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem i nauczycielami w celu informowania o aktualnej sytuacji rodzinnej i zdrowotnej ucznia oraz prowadzenia wspólnych oddziaływań wychowawczo – opiekuńczych;
   5) powołanie swojej reprezentacji jako społecznego organu Szkoły – Rady Rodziców;
   6) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
   7) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole;
   8) przekazywanie Szkole wszelkich informacji, dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych dla rodziców, ucznia i Szkoły celów edukacyjnych;
   9) systematyczne logowanie się do dziennika elektronicznego i sprawdzanie frekwencji, ocen cząstkowych, propozycji ocen śródrocznych i rocznych, ocen śródrocznych i rocznych swojego dziecka.
2. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
   2) korzystania z porad pedagoga szkolnego;
   3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   4) wyrażania opinii, dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.
   5) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja z rodzicami/ opiekunami prowadzona jest drogą elektroniczna, telefoniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział10
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 39.

1. W Szkole zatrudnia się:
   1) nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
   2) zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt.2 określają odrębne przepisy.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli.

§ 40.

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli oraz wychowawców zatrudnionych w Szkole należy w szczególności:
   1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   4) nauczanie uczniów zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, w zalecanym wymiarze godzin, według ustalonego planu godzin, w oparciu o zasady współczesnej dydaktyki;
   5) wychowanie uczniów zgodnie z planami wychowawczymi, wynikającymi z programów oraz z zadań określonych przez Radę Pedagogiczną;
   6) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań młodzieży oraz pożądanych cech osobowości;
   7) kształtowanie postawy patriotycznej oraz postawy zaangażowania społecznego;
   8) zapewnienie i udzielenie pomocy w pokonywaniu trudności oraz w organizowaniu pracy ucznia;

9) przestrzeganie przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą;
10) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora Szkoły;
11) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego planu – zgodnie z Regulaminem Nauczyciela Dyżurującego;
12) wyrabianie wśród uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość, estetykę pomieszczeń szkolnych i otoczenia;
13) przestrzeganie wewnątrzszkolnego prawa;
14) uzasadnianie – na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ustalonej oceny z danych zajęć edukacyjnych albo zachowania po uprzednim ustaleniu terminu i trybu z nauczycielem albo Dyrektorem Szkoły;
15) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o: wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
16) zapoznawanie uczniów klas maturalnych i ich rodziców z przepisami i procedurami, określającymi przygotowanie i przebieg egzaminu maturalnego oraz z przygotowania zawodowego;
17) systematyczne wystawianie ocen w dzienniku elektronicznym oraz informowanie uczniów na lekcjach (wszyscy nauczyciele) i rodziców (wychowawcy) na zebraniach z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, ewentualnie w formie pisemnej pocztą tradycyjną;
18) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zespołach przedmiotowych;
19) stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności pedagogicznych, dydaktycznych i zawodowych przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach;
20) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, materiały i środki dydaktyczne.

2. Nauczyciele i wychowawcy Szkoły mają prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, a w szczególności do:
1) zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
2) korzystania z pomocy i udogodnień ze strony dyrekcji szkoły i władz oświatowych w dokształcaniu i doskonaleniu zawodowym;
3) zaopatrywania w aktualne poradniki metodyczne, programy nauczania oraz korzystania z literatury fachowej w bibliotece szkolnej.

3. W celu kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach, dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:
   1) prowadzenie w powierzonej mu klasie planowej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Szkoły;
   2) składanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej informacji o wynikach w nauce i frekwencji, sprawozdań z przebiegu pracy dydaktycznej i wychowawczej klasy oraz przedstawianie wniosków, mających na celu polepszanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
   3) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalania jednolitych wymagań;
   4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie przyczyn ich niepowodzeń przy współpracy Samorządu Uczniowskiego, nauczycieli, rodziców i pedagoga szkolnego;
   5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, badanie przyczyn opuszczania zajęć edukacyjnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla uczniów;
   6) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych w miarę możliwości i potrzeb szkoły;
   7) wyrabianie nawyków do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym Szkoły i środowiska;
   8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i tolerancji;
   9) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, organizowanie zebrań z rodzicami, ustalanie dnia przyjmowania rodziców w szkole, inicjowanie współuczestnictwa rodziców w pracy wychowawczej klasy oraz życiu Szkoły;
   10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy takich, jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzanie statystycznych zestawień dotyczących klasy. Opracowywanie planu pracy wychowawczej i jego realizacja w porozumieniu z innymi nauczycielami i wychowawcami, wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrekcji Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 41.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
   1) diagnozowanie środowiska ucznia;
   2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia;
   3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia
   7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
   9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym zakresie;
   10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
   11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;
   12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiazywaniu problemów wychowawczych;
   13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
   14) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

§ 42.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy z uczniami: udostępnianie zbiorów biblioteki, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, diagnozowanie potrzeb czytelniczych uczniów i ich zainteresowań, organizowanie i prowadzenie przysposabiania czytelniczego z poszczególnymi uczniami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników, przygotowywanie uczniów do udziału w różnych konkursach;
   2) w zakresie współpracy z nauczycielami: współdziałanie z innymi nauczycielami w prawidłowym wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych i rozwijaniu kultury czytelniczej, informowanie o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów, wspólne ustalanie potrzeb zakupu nowych pozycji do biblioteki oraz na nagrody dla uczniów oraz przygotowanie analiz i diagnoz w obszarze czytelnictwa, przedstawianych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
   3) w zakresie współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów: udzielanie informacji rodzicom o czytelnictwie ich dzieci, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowanie nowoczesnych technologii;
   4) w zakresie współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi: organizacja i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych, udział w innych przedsięwzięciach kulturowych;
   5) w zakresie pracy własnej: przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, inicjowanie zakupu nowych pozycji czytelniczych, zabezpieczanie zbiorów, ewidencjonowanie, opracowywania i selekcjonowanie zbiorów oraz systematyczne uzgadniania stanu majątkowego z księgowością, realizowanie ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych.
2. Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
   Biblioteka szkolna pracuje wg harmonogramu uzgodnionego z Dyrekcją Szkoły tak, aby umożliwić korzystanie z niej wszystkim uczniom i pozostałym czytelnikom;
   1) uczniowie: mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, posiadają wolny dostęp do półek z książkami i innymi wydawnictwami, uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,otrzymują pomoc i fachową poradę merytoryczną w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych, mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych; dostęp do Internetu zabezpieczony jest programem uniemożliwiającym dostęp do treści niepożądanych;

2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły: mogą korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, wnioskować o zakup określonych pozycji czytelniczych lub czasopism, otrzymać informację o stanie czytelnictwa;

3) rodzice: mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece, są informowani o aktywności czytelniczej dzieci, mają możliwość wglądu do dokumentacji Szkoły (regulaminy, statut, szkolne programy wychowawcze i profilaktyczne i inne);

4) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury, w tym muzeami: współuczestnicząc w organizacji imprez i innych przedsięwzięć, organizując lekcje i wyjazdy do innych bibliotek i muzeum, uczestnicząc w konkursach o charakterze artystycznym, organizując spotkania z pisarzami i ludźmi kultury, pozyskując książki i inne wydawnictwa w drodze darowizny.

§ 43.

1. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy:
   1) wicedyrektora;
   2) kierownika szkolenia praktycznego;
   3) kierownika gospodarczego;
   4) głównego księgowego.
2. Zadania wspólne pracowników, kierujących Szkołą:
   1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora;
   2) realizowanie zadań, wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu Puckiego oraz Rady Pedagogicznej;
   3) współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych Szkoły;
   4) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowania projektu planu finansowego;
   5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
   6) realizowanie zadań związanych z obroną cywilną;
   7) załatwianie spraw osobowych pracowników, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora;
   8) nadzór nad powierzonym mieniem;
   9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Szkoły;
   10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
   11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony ludności.

§ 44.

1. Do zadań wicedyrektora należą:
   1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku nieobecności Dyrektora w placówce;
   2) przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
      a) planu pracy Szkoły w części dydaktycznej i działalności wychowawczo - opiekuńczej Szkoły,
      b) tygodniowego planu zajęć i kalendarza imprez szkolnych,
      c) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
   3) organizowanie i koordynacja bieżącego toku działalności dydaktycznej, pracy nauczycieli, wychowawców klas i biblioteki szkolnej;
   4) współpraca z policją w zakresie prewencji i interwencji w szczególnych przypadkach, z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innymi instytucjami;
   5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli i zajęć wychowawczych;
   6) rozliczanie przepracowanych godzin etatowych, ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych nauczycieli;
   7) dbałość o bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą;
   8) sporządzanie określonych sprawozdań z działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
   9) pełnienie obowiązku ABI w zakresie ochrony danych osobowych;
   10) przygotowanie i organizowanie egzaminu maturalnego;
   11) wykonywanie innych zarządzeń i poleceń Dyrektora Szkoły
2. Uprawnienia wicedyrektora przedstawiają się następująco:
   1) wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia funkcji Dyrektora, w razie jego nieobecności ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
   2) wicedyrektor podejmuje decyzje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczego;
   3) wicedyrektor pełni nadzór pedagogiczny w celu formułowania projektu oceny pracy nauczycieli;
   4) wicedyrektor może występować z wnioskiem do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych.

§ 45.

1. Kierownik szkolenia praktycznego:
   1) jest organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów wszystkich typów Szkół;
   2) dokonuje kontroli zajęć praktycznych według ustalonego harmonogramu;
   3) prowadzi dokumentację związaną z przygotowaniem i organizacją egzaminów z przygotowania zawodowego;
   4) współpracuje z wicedyrektorem i pracodawcami, u których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne oraz indywidualne praktyki zawodowe;
   5) występuje do dyrekcji z propozycjami, dotyczącymi miejsca, czasu i organizacji praktycznej nauki zawodu;
   6) dokonuje analizy wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe po każdej sesji egzaminacyjnej i przedstawia rekomendacje.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w zakresie planowania i organizacji szkolenia praktycznego należą:
   1) opracowanie planu kształcenia praktycznego i harmonogramu praktyk zawodowych;
   2) organizowanie spotkań z przedstawicielami pracodawców, celem omówienia programów kształcenia praktycznego;
   3) kompletowanie opracowanych przez nauczycieli rocznych planów kształcenia praktycznego;
   4) przygotowanie umów i proponowanie zakładów szkoleniowych;
   5) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami przedsiębiorstw, gospodarstw i firm, w których uczniowie odbywają praktyki;
   6) prowadzenie i systematyczna aktualizacja dokumentacji, dotyczącej kształcenia praktycznego (umowy, zarządzenia, wytyczne, pisma, wykazy gospodarstw uspołecznionych i indywidualnych zakwalifikowanych jako baza kształcenia praktycznego);
   7) opracowywanie zasad realizacji standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów;
   8) przygotowanie dokumentacji uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe absolwentów i współpraca z OKE w tym zakresie.
3. W zakresie nadzoru i kontroli kierownik szkolenia praktycznego:
   1) nadzoruje realizację tygodniowego planu kształcenia praktycznego;
   2) kontroluje prowadzenie przez nauczycieli obowiązującej dokumentacji i wykonywanych przez nich kontroli dokumentacji uczniów;
   3) prowadzi obserwacje z zakresu kształcenia praktycznego ze szczególnym uwzględnieniem opanowania umiejętności zawodowych;

4) na podstawie odbytych obserwacji i kontroli przeprowadza analizę i ocenę kształcenia praktycznego i jej wyniki przedstawia na Radzie Pedagogicznej;
5) kontroluje naukę zawodu w zakresie zgodności przestrzegania przepisów bhp;
6) przeprowadza kontrolę praktyk indywidualnych.

4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
1) prawidłowe planowanie i przebieg procesu kształcenia praktycznego i bieżącą jego realizację;
2) zabezpieczenie – w miarę możliwości szkoły – właściwych warunków dla prawidłowej realizacji wszystkich tematów kształcenia praktycznego.

§ 46.

1. Kierownik gospodarczy organizuje całokształt pracy administracyjnej, kieruje pracą personelu administracyjnego i obsługi, jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami materialnymi szkoły w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za:
1) terminowe i merytoryczne opracowanie planu zaopatrzenia szkoły w odpowiedni sprzęt i materiały zgodnie z zatwierdzonym budżetem;
2) terminowe, okresowe przeglądy budynków szkolnych;
3) prawidłowe prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Szkoły łącznie z nauczycielami;
4) prawidłowe prowadzenie księgi remontów;
5) prawidłową kontrolę i rozliczenie robót prowadzonych systemem gospodarczym oraz robót związanych z bieżącą konserwacją i remontami budynków;
6) prawidłowe prowadzenie ewidencji dyscypliny pracy i urlopów;
7) terminowe i merytoryczne sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem, ruchem służbowym, zwolnienia i innych zleconych przez Dyrektora z tego zakresu;
8) prowadzenie spraw bhp Szkoły;
9) prowadzenie ewidencji zamówień i kontrolę ich realizacji;
10) legalność, celowość w zakresie dostaw materiałów zaopatrzenia i dokonywanych rozliczeń z tego tytułu;
11) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie uprawnień i obowiązków pracowniczych.

3. Uprawnienia z tytułu zajmowanego stanowiska:
1) żądane zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonywania zleconych zadań;

2) żądanie jednoznacznego określenia zadań w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie;
3) prawo prowadzenia i podpisywania korespondencji w zakresie rozliczania robót remontowych po uzgodnieniu z Dyrektorem;
4) żądanie od głównej księgowej informacji budżetowych w zakresie rozliczeń robót związanych z bieżącą konserwacją budynków i remontów;
5) żądanie od głównej księgowej zabezpieczenia we właściwym czasie niezbędnych środków budżetowych do wykonania zleconych zadań;
6) zgłaszanie wszelkich uwag, wniosków, nieprawidłowości, jakie występują w toku pracy.

4. Do obowiązków kierownika gospodarczego należą:
1) nadzór nad utrzymaniem i wykorzystaniem obiektów szkolnych;
2) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia szkoły i internatu pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarnego, czystości estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sprawowania ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) planowanie i organizacja zaopatrzenia Szkoły i internatu w meble, sprzęt i urządzenia, druki, wodę, energię elektryczną, energię cieplną itp. w oparciu o sporządzony harmonogram, zgodnie z zatwierdzonym budżetem i planem;
4) czuwanie nad wykonawstwem remontów i bieżących konserwacji;
5) bieżąca kontrola i dbałość o utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie Szkoły;
6) przygotowanie umów z wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami, organizacja odbioru robót i przewodnictwo w komisjach;
7) prowadzenie książki remontów;
8) organizowanie systemem gospodarczym robót remontowych i naprawczych, kontrola i rozliczenie tych robót;
9) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły wraz z nauczycielami;
10) sporządzanie wspólnie z główną księgową preliminarzy budżetowych;
11) sporządzanie sprawozdań statystycznych poleconych przez dyrektora, a wynikających z zakresu obowiązków;
12) prowadzenie ewidencji, czasu pracy i urlopów;
13) prowadzenie ewidencji spraw wojskowych;
14) czuwanie nad przestrzeganiem instrukcji obsługi kotłowni, instrukcji ppoż. oraz zaopatrzenia w apteczkę;
15) prowadzenie ewidencji zamówień i kontrola ich realizacji;
16) dokonywanie rozliczeń pracy podległych pracowników obsługi;

17) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora, w przypadku nieobecności Dyrektora;
18) wykonywanie obowiązków kierowcy i rozliczanie bieżących kart drogowych;
19) sporządzanie zapotrzebowania na wydatki zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 47.

1. Do zadań głównego księgowego należą:
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Szkoły w powiązaniu z budżetem Starostwa Powiatowego w Pucku;
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
   3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Szkoły i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym i Skarbnikiem Powiatu Puckiego;
   4) zapewnianie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
   5) dokonywanie wszelkich wypłat oraz odprowadzanie wpłat;
   6) nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi;
   7) prowadzenie nadzoru finansowego nad samodzielnymi stanowiskami Szkoły pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu;
   8) opracowywanie wewnętrznych przepisów, dotyczących gospodarki finansowej;
   9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów;
   10) planowanie kosztów utrzymania Szkoły i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym;
   11) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Szkoły;
   12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań, wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora Szkoły.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 48.

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla Szkół wchodzących w jego skład.
   Pieczęć okrągła, na środkowym polu wizerunek orła w koronie, w otoku napis: „Powiatowy Zespół Szkół im Stanisława Staszica”. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny:
   1) ślubowania klas pierwszych;
   2) ukończenia szkoły;
   3) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi aktami prawnymi Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Szkoła prowadzi dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zmiany statutu może dokonać Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek:
   1) Dyrektora Szkoły;
   2) Rady Rodziców;
   3) Starosty Powiatu Puckiego.
6. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 22.09.2020r.

Statut Szkoły zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 21 września 2020r.