

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
im. Wincentego Witosa w Bujnach

Bujny 2025

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	2
ROZDZIAŁ 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 – CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 3 – ORGANY SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 4 – ORGANIZACJA SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ 5 – KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	27
ROZDZIAŁ 6 – ZASADY REKRUTACJI	29
ROZDZIAŁ 7 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ 8 – UCZNIOWIE SZKOŁY	38
ROZDZIAŁ 9 – NAGRODY I KARY	42
ROZDZIAŁ 10 – OPIEKA NAD UCZNIAMI	50
ROZDZIAŁ 11 – POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	53
ROZDZIAŁ 12 – DORADZTWO ZAWODOWE	59
ROZDZIAŁ 13 – OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	60
ROZDZIAŁ 14 – LUDOWY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY „GRYF”	87
ROZDZIAŁ 15 – CEREMONIAŁ SZKOLNY	89
ROZDZIAŁ 16 – UMUNDUROWANIE I ODZIEŻ ROBOCZA NA ZAJĘCIACH	89
ROZDZIAŁ 17 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	95

Wprowadzenie

Statut szkoły (łac. *statutum* – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Statut jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, a także prawa, kompetencje i obowiązki poszczególnych jej podmiotów. Stanowi on podstawę do formułowania przez organy szkoły innych aktów prawnych szkoły adekwatnych do zmieniającej się rzeczywistości szkolnej.

Podejmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, także pielęgnowanie i propagowanie w naszym regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Nasza Szkoła to miejsce, w którym każdy uczeń ma szansę stać się wartościowym człowiekiem otwartym na dobro i piękno otaczającego go świata.

Dołożymy wszelkich starań, aby nasz wychowanek:

- w szkole czuł się bezpiecznie,
- czuł się dumny z tego, że jest Polakiem,
- kochał swoją Ojczyznę,
- szanował tradycje,
- był tolerancyjny i wrażliwy na potrzeby innych,
- szanował życie i zdrowie własne oraz innych ludzi,
- ponosił odpowiedzialność za swoje postępowanie,
- rozwijał swoją osobowość, odkrywał i rozwijał drzemiące w nim zdolności i możliwości,
- umiał odnaleźć swoje miejsce w rodzinie i społeczeństwie,
- żył „tu i teraz”.

Wytyczonym celom i zadaniom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie naszej Szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół, zwany dalej „Szkołą”, nosi pełną nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach.
2. Siedzibą Szkoły są: Bujny, ul. Piotrkowska 30, 97 – 371 Wola Krzysztoporska, powiat piotrkowski, województwo łódzkie.
3. Niniejszy Statut określa organizację i zasady funkcjonowania Szkoły.

§ 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Piotrkowski.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest: Piotrków Trybunalski, ul. Dąbrowskiego 7, 97-300 Piotrków Trybunalski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego.
2. Szkoła działa w oparciu o:
 - 1) Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483);
 - 2) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy;
 - 3) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
 - 4) Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy;
 - 5) Konwencję o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526);
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutow: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz. U. z 2023 r. poz. 2066);
 - 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
 - 8) inne aktualne rozporządzenia regulujące szczegółowe aspekty pracy szkoły.

3. Statut jest najważniejszym aktem prawnym na terenie Szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

4. Dokonywanie zmian w niniejszym Statucie jest możliwe w drodze uchwał Rady Pedagogicznej, która jest wspólna dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach.

§ 4

1. W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach wchodzi:

1) pięcioletnie technikum kształcące w kierunkach:

- a) technik leśnik,
- b) technik weterynarii,
- c) technik rolnik,
- d) technik logistyk (z oddziałem przygotowania wojskowego),

2) czteroletnie liceum ogólnokształcące:

- a) oddział przygotowania wojskowego,
- b) klasa policyjna,
- c) klasa strażacka,
- d) klasa humanistyczna;
- e) klasa wojskowa,
- f) klasa mundurowa przygotowująca do służby w policji i straży granicznej

3) szkoła branżowa I stopnia kształcąca w zawodach:

- a) operator obrabiarek skrawających,
- b) rolnik,
- c) ogrodnik,
- d) kucharz,
- e) operator maszyn leśnych,
- f) mechanik pojazdów samochodowych;

4) szkoła branżowa II stopnia kształcąca w zawodzie technik mechanik, której statut stanowi odrębny dokument;

5) kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- a) technik rolnik,
- b) technik ogrodnik,

- c) technik architektury krajobrazu,
 - d) kucharz,
 - e) florysta,
 - f) rolnik;
- 6) Internat.

§ 5

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada sztandar Szkoły.
3. Szkoła prowadzi „Kronikę Szkoły”.
4. Warunki stosowania sztandaru Szkoły oraz ceremoniału szkolnego zostały określone w rozdziale 15.

§ 6

Szkoła dysponuje trzema budynkami przeznaczonymi na cele dydaktyczne oraz prowadzi internat na 93 miejsca wraz z zapleczem żywieniowym.

§ 7

Przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach działa strzelnica pneumatyczna, która realizuje zajęcia z zakresu obronności wynikające z podstawy programowej dla uczniów oraz zajęcia praktyczne dla uczniów klas mundurowych i oddziałów przygotowania wojskowego.

§ 8

1. Szkołę tworzy społeczność szkolna, w skład której wchodzi uczniowie, słuchacze, nauczyciele, rodzice uczniów i pracownicy niepedagogiczni.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły.
3. Każdy członek społeczności szkolnej ma prawo do informacji o obowiązujących w Szkole przepisach prawa oraz obowiązek ich znajomości i przestrzegania.

§ 9

1. W Szkole mogą być powołane stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Zakres działań wymienionych organizacji, jak również plany pracy, wynikają z odrębnych przepisów i zarządzeń, adekwatnych do właściwych struktur organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 10

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w jego skład oraz prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 11

Zadaniem Zespołu Szkół jest:

1. zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkół wchodzących w skład zespołu;
2. zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do szkół wchodzących w skład zespołu;
3. organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkół wchodzących w skład zespołu;
4. prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy szkół wchodzących w skład zespołu;
5. realizowanie działań dydaktyczno – wychowawczych w dziedzinie obronności państwa polskiego;
6. regulowanie pracy i działań w/w szkół w obrębie zespołu.

§ 12

Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i aktach prawnych wydanych na ich podstawie, uwzględniając plan rozwoju jednostki, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości - po zdaniu egzaminu maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie – po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie;
2. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
3. umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w:

- a. konkursach i olimpiadach,
 - b. kołach zainteresowań,
 - c. sekcjach sportowych,
 - d. zawodach sportowych,
 - e. zajęciach artystycznych,
 - f. pracach i działaniach na rzecz Szkoły i środowiska;
4. przygotowuje do egzaminu zewnętrznego: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie;
5. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wybranie zawodu;
6. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
- a. ścisłą współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
 - b. realizację celów wychowawczych w działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej,
 - c. kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
 - d. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
7. dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
8. kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym i przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego świata;
9. umożliwia uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy przez:
- a. wspieranie zadań wychowawczych rodziców,
 - b. pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego.
10. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
11. prowadzi profilaktykę w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej;
12. zapewnia uczniom dostęp do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem, zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla uczniów;
13. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
14. tworzy warunki (fizyczne i społeczne) sprzyjające ochronie czterech wymiarów zdrowia: fizycznego, psychicznego, społecznego i duchowego;

15. umożliwia aktywne uczestnictwo społeczności szkolnej w działaniach na rzecz zdrowia;
16. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizację i udział w uroczystościach z okazji świąt i rocznic narodowych,
 - b) organizację i udział w uroczystościach szkolnych związanych z obchodami Dnia Patrona Szkoły,
 - c) kształtowanie postaw patriotycznych w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) organizację i możliwość wyboru uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki, z jednoczesnym kształtowaniem postaw tolerancji;
17. organizuje, w ramach planu zajęć dydaktycznych, naukę religii lub etyki dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania i zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
19. nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi, w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.

§ 13

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wybranego zawodu i określonej specjalności;
 - 2) zajęcia z przedmiotów zawodowych, prowadzone w pracowniach przedmiotowych;
 - 3) kształcenie praktyczne, prowadzone w warsztatach szkolnych;
 - 4) praktyki zawodowe;
 - 5) przestrzeganie regulaminu umundurowania przez uczniów klas technikum leśnego oraz oddziałów przygotowania wojskowego.
2. Każdy absolwent technikum, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną, może otrzymać Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe - Europass, który wydawany jest bezpłatnie przez instytucje przeprowadzające egzamin i wydające dyplom, czyli Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

§ 14

Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania poprzez:

1. kształcenie ogólne przygotowujące ucznia do podejmowania kontynuacji nauki w wyższych uczelniach;
2. uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez czynnych zawodowo pracowników policji, straży pożarnej i wojska, w wycieczkach do instytucji resortowych, muzeów, szkół partnerskich oraz w płatnym obozie szkoleniowym;

3. przestrzeganie regulaminu umundurowania przez uczniów klas liceum ogólnokształcącego:

- a. dla kandydatów do pracy w policji,
- b. dla kandydatów do pracy w wojsku,
- c. dla kandydatów do pracy w Państwowej Straży Pożarnej
- d. dla kandydatów do pracy w Straży Granicznej;

4. uczestnictwo w obowiązkowym obozie sportowo – szkoleniowym, przy czym z obozu zwolnieni są zawodnicy Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Gryf”, sekcji podnoszenia ciężarów, działającego przy ZS CKZ w Bujnach.

§ 15

1. Szkoła Branżowa I stopnia umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym.

2. Absolwent szkoły branżowej I stopnia po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe i uzyskuje wykształcenie zasadnicze zawodowe.

§ 16

1. Szkoła Branżowa II stopnia Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą średnią branżową dla absolwentów branżowych szkół I stopnia, którzy ukończyli szkołę w okresie pięciu lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym zamierzają rozpocząć edukację w szkole.

2. Absolwent, o którym mowa w ust. 1 musi posiadać pierwszą kwalifikację wspólną z zawodem nauczania w szkole.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania branżowej szkoły II stopnia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:

- 1) ogólnego - odbywają się w oddziałach zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego oraz ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia;
- 2) zawodowego – odbywają się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Ukończenie szkoły umożliwia:

- 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
- 2) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. W Szkole może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwane dalej KKZ;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) kurs dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

2. Szczegółowe informacje związane z organizacją KKZ zostały określone w § 44 statutu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 18

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Samorząd Słuchaczy;
- 5) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski podjęły decyzję, aby nie powoływać Rady Szkoły, a jej kompetencje przejęła na siebie Rada Pedagogiczna.

3. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i Statutem Szkoły.

4. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 19

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, któremu funkcję tę powierza i go z tej funkcji odwołuje organ prowadzący.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie Szkoły pod względem administracyjnym, finansowym i gospodarczym;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w Szkole;
- 10) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 20

1. Dyrektor ponadto:

- 1) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe w Szkole;
- 3) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;

5) w drodze decyzji administracyjnej może, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

2. Dyrektor jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 21

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów zawiesza zajęcia w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony w przypadkach, gdy:

1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;

3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;

4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w Szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w Szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 22

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, z końcem każdego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy przewodniczącego.
5. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje:
 - 1) stanowiące:
 - a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał o ukończeniu Szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów/ słuchaczy,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły;
 - 2) opiniujące:
 - a) organizację pracy Szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie arkusza organizacji Szkoły oraz planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego,
 - e) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - f) opiniuje wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli są one niezgodne z prawem.

7. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i przedstawia do akceptacji innym organom Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
11. W przypadku określonym w ust. 10 Organ Prowadzący Szkołę lub Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w szczególnych przypadkach mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
15. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu uchwał i wniosków zobowiązana jest zasięgnąć opinii innych organów Szkoły (o ile jest to uzasadnione innymi przepisami).
16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 23

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami całej społeczności uczniowskiej.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły.
5. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, na których omawiane są sprawy dotyczące uczniów;
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców oraz w zebraniach z rodzicami;

- 3) organy Samorządu Uczniowskiego mają prawo i obowiązek systematycznego kontaktowania się z Dyrektorem Szkoły w sprawach istotnych dla uczniów;
 - 4) pełnienie funkcji rzecznika praw uczniów;
 - 5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 6) organizowanie różnych form pomocy koleżeńskiej;
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniem i nauczycielem;
 - 8) przedstawianie swoich propozycji do Planu Rozwoju Szkoły;
 - 9) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień.
6. Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze, służące do finansowania działalności.
 7. Samorządem Uczniowskim opiekuje się jeden z członków Rady Pedagogicznej, wybrany przez Dyrektora Szkoły.
 8. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności o stosowaniu podstawowych praw i realizacji obowiązków uczniów.
 9. Wnioski, opinie, zażalenia i skargi Samorząd Uczniowski przedstawia w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
 10. Na wniosek, opinię, zażalenie lub skargę Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna mają obowiązek udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
 11. Samorząd Uczniowski może wyrażać w formie pisemnej swoją opinię o nauczycielu w przypadku dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny pracy tegoż nauczyciela.

§ 24

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy jako reprezentant ogółu słuchaczy, który działa na podstawie swojego regulaminu.
2. Szczegóły dotyczące Samorządu Słuchaczy zostały określone w Statucie Branżowej Szkoły II stopnia w Bujnach.

§ 25

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły.

3. Radę Rodziców stanowią członkowie klasowych Rad Rodziców wybierani na zebraniach w poszczególnych klasach. Ponadto możliwa jest kadencyjność tego gremium.
4. Organami Rady Rodziców są: prezydium powołane na zebraniu sprawozdawczo – wyborczym Rady Rodziców oraz komisja rewizyjna.
5. Członkowie prezydium Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcę przewodniczącego;
 - 3) sekretarza;
 - 4) skarbnika.
6. Członkowie komisji rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona przewodniczącego.
7. W celu wspierania działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 3) współudział w realizacji programu nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu w realizacji jego zadań statutowych;
 - 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły;
 - 6) podejmowanie działań dla pozyskania dodatkowych środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań Szkoły;
 - 7) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w tworzeniu odpowiednich warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie;
 - 8) organizowanie rodziców w celu wykonania prac społecznie użytecznych na rzecz Szkoły;
 - 9) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami;
 - 10) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania;
 - 11) współudział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego;
 - 12) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych;
 - 13) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe;

- 14) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym;
- 15) współorganizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
- 16) organizowanie udziału członków Rady Rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych;
- 17) rozwijanie przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów poradnictwa wychowawczego dla rodziców;
- 18) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
- 19) uczestniczenie w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
- 20) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

§ 26

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
- 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
- 3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

2. Formami komunikowania organów są:

- 1) zebrania;
- 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

3. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.

§ 27

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
6. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
7. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
8. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
9. Decyzja Zespołu Medacyjnego jest ostateczna.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 28

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewniona jest możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do kształcenia ogólnego i zawodowego wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) sali gimnastycznej i boiska szkolnego;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) szatni szkolnych;
 - 6) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych.
2. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny.
3. Zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

4. Zasady korzystania z szatni szkolnej określa stosowny regulamin.
5. Zasady korzystania z sali gimnastycznej, boiska i pomieszczeń sportowych określają stosowne regulaminy.
6. Zasady korzystania z pracowni, w tym pracowni kształcenia praktycznego, określają stosowne regulaminy.

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 25 – 35 uczniów.
4. Jeżeli liczba chętnych do klasy pierwszej jest niewystarczająca do utworzenia oddziału, możliwe jest utworzenie oddziału wielozawodowego.
5. W sytuacji, gdy liczba uczniów w oddziale wyższym niż pierwszy kształtuje się w przedziale 10-15 uczniów, może nastąpić połączenie oddziału z innym na danym etapie kształcenia.
6. W przypadku połączonych oddziałów zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących prowadzone są wspólnie dla wszystkich kierunków kształcenia, zarówno w liceum ogólnokształcącym jak i w technikum.
7. W technikum w oddziałach, które zostały połączone w jedną klasę, zajęcia z przedmiotów zawodowych prowadzone są oddzielnie dla każdego kierunku kształcenia.
8. Zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących oraz przedmiotów zawodowych mogą być łączone w bloki dwugodzinne.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak między innymi realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych, organizacji imprez szkolnych czy innych sytuacji życiowych związanych z funkcjonowaniem Szkoły, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zasady podziału oddziału na grupy określają odrębne przepisy.

§ 31

1. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnym dziennym.
3. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
4. Zajęcia w Szkole prowadzone są w:
 - 1) systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, edukacji zdrowotnej i zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) toku nauczania indywidualnego;
 - 5) formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 6) systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

§ 32

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 21 ust. 2 niniejszego statutu, nauka w Szkole jest realizowana na odległość.
2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, prezentacji itp.).
3. Zdalne realizowanie treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:
 - 1) platforma edukacyjna;
 - 2) poczta elektroniczna;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) narzędzia i e-zasoby udostępnione przez Ministerstwo Edukacji i Nauki;

- 5) materiały edukacyjne zamieszczane na dedykowanych platformach edukacyjnych wybranych przez nauczycieli;
 - 6) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
4. Podstawową formą komunikowania się Szkoły z uczniami i ich rodzicami jest: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, telefon oraz platforma edukacyjna.
5. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).
6. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce, służy realizacji kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.
7. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.
8. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.
9. Lekcja online trwa maksymalnie 45 minut jednak nie mniej niż 30 minut, gdzie pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.
10. Lekcja online odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału i jest wpisywana do dziennika elektronicznego danej klasy.
11. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają odrębne dokumenty Szkoły.
12. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, a także sytuację rodzinną uczniów.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

§ 33

1. W szkole funkcjonuje stołówka, z której mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły, jak również osoby, które korzystają z noclegu w internacie lub wykupiły abonament miesięczny uprawniający do spożywania posiłków.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor na posiedzeniu Zespołu Kierowniczego po wcześniejszej konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Kierownikiem Internatu.
3. Wpłaty dokonywane są na wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 34

1. Szkoła prowadzi internat, z którego korzystają uczniowie mieszkający w znacznej odległości od Szkoły.
2. Internat jest częścią Szkoły i prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.
4. Wychowawcy internatu są członkami Rady Pedagogicznej.
5. Wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne. Uczniom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej Rada Rodziców może częściowo pokryć koszty wyżywienia.
6. Odpłatność za zakwaterowanie ustalana jest przez Dyrektora Szkoły na posiedzeniu zespołu kierowniczego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz Kierownika Internatu.
7. Odpłatność za zakwaterowanie nie może przekraczać 50% kosztów utrzymania internatu; pozostałe koszty pokrywane są z budżetu Szkoły i stanowią jedną z form pomocy dla ucznia ze strony Szkoły.
8. Skreślenie z listy wychowanków może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Wpłaty regulujące koszty związane z korzystaniem ze świadczeń internatu dokonywane są na wyodrębniony rachunek bankowy.

§ 35

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów / słuchaczy i zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu pracy nauczyciela.
2. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Integralną część biblioteki stanowią;

- 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia lub kącik czytelniczy;
 - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i słuchaczy.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora szkoły, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu, są dostosowane do potrzeb uczniów dojeżdżających i mieszkających w internacie oraz do potrzeb nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki.
7. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/ słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/ słuchaczy.
8. Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami i ze słuchaczami w zakresie;
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów/ słuchaczy nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
 - 2) z nauczycielami w zakresie;
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) przekazywania wychowawcom/opiekunom informacji o stanie czytelnictwa uczniów/ słuchaczy;
 - 3) z innymi bibliotekami w zakresie;
 - a) przekazywania informacji uczniom/słuchaczom i nauczycielom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki,
 - b) współorganizowania konkursów czytelniczych,
 - c) innymi instytucjami kulturalnymi (muzeum, miejskimi i gminnymi ośrodkiem kultury i sztuki).

§ 36

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
 - b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
 - d) opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
 - e) opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL (katalogowanie, klasyfikacja),
 - f) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
 - g) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa uczniów/słuchaczy,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury,
 - c) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
 - d) prowadzenie rozmów z uczniami /słuchaczami na temat przeczytanych książek,
 - e) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) wspieranie uczniów/ słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
 - g) wspieranie uczniów/ słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - h) przygotowanie uczniów/ słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,
 - i) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (np. konkursy czytelnicze, zajęcia teatralne, redagowanie gazetki szkolnej).

§ 37

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a odpowiednimi władzami szkoły wyższej.

§ 38

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczniowie powinni posiadać świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie klasy lub szkoły za granicą, który uprawnia cudzoziemca do zakwalifikowania do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres.
5. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, zostaje on przyjęty do odpowiedniego oddziału klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowa jest przeprowadzona w obecności nauczyciela.
7. Przyjmowanie do szkoły nowych uczniów z zagranicy może odbywać się cały rok.

§ 39

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

§ 40

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły i klasy;
- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
- 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

4. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
- 5) udzielania pomocy materialnej na działania Szkoły;
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

5. W ramach współpracy rodzice:

- 1) biorą udział w zebraniach;
- 2) współdziałają w sytuacjach problematycznych wychowawczo z wychowawcą, specjalistami oraz zespołem uczącym;
- 3) zapoznają się z dokumentacją szkolną;
- 4) usprawiedliwiają w terminie nieobecności uczniów niepełnoletnich;
- 5) zwracają uwagę, aby inne zajęcia czy obowiązki ucznia nie kolidowały z obowiązkami szkolnymi;
- 6) respektują zasady drogi służbowej, czyli kontaktu w sytuacjach problematycznych: kontakt z nauczycielem, którego sprawa dotyczy, jeśli ten kontakt okaże się nieefektywny – zgłoszenie sprawy wychowawcy, w razie potrzeby pedagogowi opiekującemu się klasą, dyrekcji szkoły.

6. Szczegółowe zasady współdziałania Szkoły z rodzicami reguluje Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

7. W sytuacji realizacji kształcenia na odległość:

- 1) rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, poprzez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły;

2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich niepełnoletnich dzieci na zajęciach edukacyjnych prowadzonych online za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

3) szczegółowe ustalenia dotyczące komunikacji oraz sposobu realizacji konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określone zostały w m.in. w § 32 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 5

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 41

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest:

- 1) przygotowanie uczących się do realizacji zadań zawodowych w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a potwierdzeniem nabycia tych wiadomości i umiejętności będzie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) kształtowanie postaw zawodowych niezbędnych we współczesnym świecie;
- 3) nabycie przez uczniów umiejętności radzenia sobie na dynamicznie rozwijającym się rynku pracy.

§ 42

1. Zgodnie z obowiązującymi planami nauczania w szkole organizuje się praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas wakacji odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć szkolnych dla uczniów danej klasy.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych i warsztatach funkcjonującego w strukturze Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach lub u pracodawców na podstawie stosownej umowy.

3. Osobą nadzorującą kształcenie zawodowe jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.

4. Kompetencje Kierownika Szkolenia Praktycznego zawarte są w § 58 niniejszego Statutu.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.

6. Uczeń może być dopuszczony do zajęć po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż. w obowiązującym ubraniu ochronnym.

7. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni i instrukcje obsługi urządzeń oraz regulaminy pracowni szkolnych.

8. W sytuacji wprowadzenia kształcenia na odległość, kształcenie zawodowe prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu w zakresie zajęć praktycznych.

§ 43

1. Uczniowie Szkoły branżowej I stopnia odbywają praktykę zawodową u pracodawców w wymiarze określonym szkolnym planie nauczania, w terminach ustalonych przez Dyrektora.

2. Prawa i obowiązki ucznia realizującego praktyczną naukę zawodu poza Szkołą oraz zasady oceniania w tym zakresie regulują postanowienia umów i porozumień między podmiotami realizującymi praktyczną naukę zawodu a Dyrektorem.

§ 44

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy to kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

2. Warunki organizowania i prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

3. Kształcenie na KKZ może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej musi odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

4. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy złożą Wniosek o przyjęcie na KKZ oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

5. Kształcenie na KKZ trwa od 10 do 15 miesięcy.

6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na KKZ określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie praktycznej nauki zawodu. Z zapisu § 8 ust. 1 pkt. 3 tego rozporządzenia wynika konieczność zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. W przypadku gdy KKZ kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, uczestnicy KKZ są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana między Szkołą a zakładem pracy przyjmującym uczestników KKZ na praktykę.

8. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem na podstawie egzaminów z przedmiotów, które były realizowane na danym KKZ. Do egzaminów, które są przeprowadzane na ostatnich zajęciach z poszczególnych przedmiotów, są dopuszczane osoby, które były obecne przynajmniej na 50% zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania dla KKZ.

9. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia MEiN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).

§ 45

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem:

1) zapewnienia właściwej proporcji ich czasu do całkowitego czasu zajęć w Szkole;

2) dostępu do odpowiedniej infrastruktury informatycznej i oprogramowania.

2. Szkoła może prowadzić kształcenie na podstawie programów zleconych lub opracowanych we własnym zakresie.

3. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY REKRUTACJI

§ 46

1. Rekrutacja uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

2. Rekrutacja do Szkoły odbywa się w ramach naboru elektronicznego.

3. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna powoływana corocznie przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić: Dyrektor Szkoły, w której działa komisja, osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.

5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego określa organ nadzorujący (Kurator Oświaty w Łodzi) a Szkoła udostępnia w formie komunikatu na stronie internetowej Szkoły.
6. Etapy postępowania w naborze elektronicznym określone są w harmonogramie i zamieszczone na stronach internetowych naboru elektronicznego.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.

§ 47

1. Do szkół dla młodzieży, wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach, przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, nie przekroczyli 18 roku życia, spełniają warunki określone w regulaminie rekrutacji, określone na dany rok szkolny oraz posiadają stan zdrowia odpowiedni do specyfiki szkoły i wybranego kierunku kształcenia, poświadczony zaświadczeniem lekarskim wydanym na podstawie badań przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy.
2. Do szkoły dla dorosłych przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat i ukończyli szkołę uprawniającą do kontynuowania nauki na kursie kwalifikacyjnym.

§ 48

Kandydaci, po elektronicznym zarejestrowaniu się oraz złożeniu świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia lekarskiego, akceptują koszty związane z kształceniem na wybranym przez siebie kierunku (strój roboczy, strój galowy, mundur właściwy dla wybranego typu klasy/ oddziału, zaświadczenia lekarskie, obóz sportowo – szkoleniowy).

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Podstawową powinnością nauczyciela jest przestrzeganie etyki i godności zawodu, rzetelne realizowanie powierzonych mu zadań, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do własnego rozwoju osobistego.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) powierzone mu pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny oraz estetykę klasopracowni;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronną i obiektywną ocenę oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej;
- 8) systematyczną współpracę z rodzicami i Samorządem Uczniowskim oraz innymi organami Szkoły.

4. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:

1) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

3) indywidualizowanie programu nauczania, w zależności od możliwości ucznia systematyczne, jasne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi w Szkole Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;

4) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w trybie i na zasadach określonych w szkolnym systemie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;

5) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał;

6) współpraca z rodzicami, specjalistami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi proces edukacji.

5. Diagnozując postępy uczniów w nauce, nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

6. Nauczyciel ubiegający się o wyższy stopień awansu zawodowego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi do zatwierdzenia własnego planu rozwoju zawodowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

8. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel (w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

9. Harmonogram konsultacji, o których mowa w ust. 6 podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem strony internetowej.

10. W przypadku zawieszenia funkcjonowania Szkoły, konsultacje mogą przyjąć formę rozmów telefonicznych.

§ 51

1. Nauczyciel decyduje w szczególności:

- 1) o doborze programów nauczania, metod i form organizacyjnych oraz podręczników i pomocy dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) jako wychowawca – o ocenie śródrocznej i rocznej zachowania uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 3) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) opiniowania zachowania uczniów;
- 2) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych uczniów;
- 3) w ramach doskonalenia zawodowego do uczestnictwa w kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia;
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, ośrodków doskonalenia nauczycieli i innych instytucji działających na rzecz oświaty.

§ 52

Prawa i obowiązki nauczycieli w stosunku do słuchaczy zostały szczegółowo określone w Statucie Szkoły Branżowej II stopnia w Bujnach.

§ 53

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela, a także podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 Kp.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
3. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

§ 54

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół przedmiotów ścisłych;
 - 3) zespół przedmiotów przyrodniczych;
 - 4) zespół języków obcych;
 - 5) zespół usportowienia młodzieży;
 - 6) zespół przedmiotów zawodowych.
2. Pracą każdego zespołu kieruje lider zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji, programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, tzw. Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny (więcej niż jeden podręcznik można wybrać przy językach obcych w szkołach

ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych przy rozszerzonym zakresie nauczania, w przypadku kształcenia zawodowego w klasach dwuzawodowych, w klasach dla uczniów z niepełnosprawnościami, w klasach w których podtrzymywana jest odrębność narodowa, etniczna lub językowa).

4. Zespoły przedmiotowe realizują cele i zadania określone w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.

5. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego sporządzane jest sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w planie pracy zespołu.

§ 55

W Szkole funkcjonuje zespół kierowniczy, który jest organem doradczym. Zespół kierowniczy powołuje Dyrektor Szkoły. W skład zespołu kierowniczego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 4) Kierownik Gospodarczy;
- 5) Kierownik Internatu;
- 6) Pedagog Szkolny;
- 7) Sekretarz;
- 8) Główny Księgowy

§ 56

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły określone są w § 19-21 niniejszego Statutu.

§ 57

1. Do kompetencji i zadań Wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) pełnienie obowiązków Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 2) prawidłowa organizacja pracy;
- 3) dbałość o realizację programów nauczania i planu wychowawczo – opiekuńczego oraz o osiągnięte wyniki;
- 4) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
- 5) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
- 6) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- 7) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym planem –obserwacji, a w szczególności:
 - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu kształcenia (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły z egzaminów),
 - b) kontrola realizacji planów nauczania;
- 10) organizowanie naboru uczniów do klas pierwszych;
- 11) dbałość o prawidłowy przebieg rekrutacji do klas pierwszych, egzaminów zewnętrznych (maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie), egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 12) nadzór nad organizowaniem apeli i uroczystości zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
- 13) udział w pracach komisji przedmiotowych oraz nadzór nad prawidłowością ich przebiegu;
- 14) opieka nad modernizacją i wyposażeniem pracowni przedmiotowych;
- 15) uczestniczenie w naradach Zespołu Kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły na ich posiedzenia;
- 16) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
- 17) rozwijanie doskonalenia i doksztalcania się nauczycieli przez samokształcenie w komisjach przedmiotowych, kierowanie nauczycieli na różne formy kształcenia organizowane przez jednostki nadrzędne oraz ośrodki doskonalenia nauczycieli;
- 18) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania.

§ 58

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Szkoły za działalność dydaktyczną – wychowawczą – opiekuńczą związaną z praktyczną nauką zawodu.
2. Do kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
 - 1) planowanie pracy oraz prowadzenie obserwacji i kontrola wszystkich form praktycznej nauki zawodu;
 - 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjnej i pedagogicznej związanej z organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu;

- 3) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nadzorowanie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją zajęć, organizacją, bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów, utrzymaniem właściwego stanu i racjonalnego wykorzystania sprzętu technicznego.

§ 59

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego określa przydział czynności/ regulamin organizacyjny Zespołu Szkół.

§ 60

1. Kierownik Internatu jest pracownikiem podległym bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i odpowiada za całokształt działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej internatu oraz za stwarzanie w internacie odpowiednich warunków bytowych dla wychowanków.
2. Do obowiązków Kierownika Internatu należy:
 - 1) koordynowanie i kontrola pracy podległego mu personelu pedagogicznego, administracyjnego i obsługowego;
 - 2) organizowanie pracy wychowawczej z młodzieżą zgodnie z przyjętymi założeniami planu opiekuńczo – wychowawczego;
 - 3) przygotowanie propozycji do arkusza organizacyjnego Szkoły w sprawie przydziału grup wychowawczych i zajęć dydaktycznych wychowawcom internatu;
 - 4) systematyczne obserwacje zajęć wychowawczych i bieżąca analiza ich wyników;
 - 5) organizowanie współpracy wychowawców internatu z wychowawcami klas oraz realizowanie tej współpracy zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej;
 - 6) kontrolę osiągniętych przez wychowanków wyników w nauce oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej i pracy samokształceniowej;
 - 7) opracowanie planów pracy internatu; przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej oraz przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z ich realizacji;
 - 8) opracowanie Regulaminu Internatu oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 9) zatwierdzenie jadłospisów oraz kontrolę jakości żywienia;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad należytym przechowywaniem oraz zabezpieczeniem środków stanowiących wyposażenie internatu;
 - 11) dbałość o prawidłową realizację budżetu internatu;
 - 12) systematyczna kontrola kuchni, stołówki oraz magazynu żywnościowego.

§ 61

Zadania Pedagoga Szkolnego ujęte zostały w Rozdziale 11 niniejszego Statutu.

§62

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 63

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.
2. Zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 4 ustala Dyrektor szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
4. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły - stosowanie zasad dotyczących kontroli, ewidencji przyjsć i wyjść osób na teren szkoły;
- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) powiadomienie dyrekcji, sekretarza o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia lub osoby spoza szkoły.

ROZDZIAŁ 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 64

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) obiektywnego i starannego oceniania poziomu swej wiedzy i umiejętności;
- 3) korzystania z pracowni przedmiotowych, wyposażonych w pomoce dydaktyczne;
- 4) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 5) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwości zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów;
- 6) informacji o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych;
- 7) składania egzaminu sprawdzającego, poprawkowego, klasyfikacyjnego zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami;
- 8) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 9) opieki wychowawczej, zapewniającej uczniowi ochronę zdrowia i życia przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) poszanowania jego przekonań religijnych i godności osobistej;
- 12) korzystania z Internatu i stołówki szkolnej;
- 13) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- 14) swobodnego wyrażania swego zdania i opinii dotyczących życia Szkoły i spraw ucznia, działania w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach działających w Szkole;
- 15) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 18) pomocy i opieki w wyniku nieszczęśliwego wypadku, któremu uczeń uległ na terenie Szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i poszerzać zasób swych umiejętności;
- 2) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 3) właściwie zachowywać się w stosunku do nauczycieli, wychowawców, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 4) w czasie lekcji zająć miejsce wskazane przez nauczyciela;
- 5) przekazania wychowawcy klasy w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie ustnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 6) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
- 7) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie całego obiektu;
- 8) dbać o własne i cudze zdrowie i życie;
- 9) dbać o higienę osobistą;
- 10) szanować sprzęt szkolny i pomoce znajdujące się na terenie obiektu;
- 11) dbać o ład i porządek na terenie całego terenu Szkoły;
- 12) nosić strój galowy w dni uroczyste dla Szkoły;
- 13) znać i przestrzegać Regulaminy szkolne.

3. Uczniowi zabrania się:

- 1) picia i przynoszenia alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły;
- 2) palenia tytoniu, e-papierosów w obiektach szkolnych i na terenie Szkoły;
- 3) przynoszenia do Szkoły i używania środków odurzających oraz innych niebezpiecznych dla życia lub zdrowia substancji i przedmiotów;
- 4) używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu o podobnym przeznaczeniu w czasie zajęć lekcyjnych;
- 5) wnoszenia na lekcje płynnych posiłków i spożywania w czasie zajęć;
- 6) wszelkich agresywnych działań i gróźb skierowanych do innej osoby;

- 7) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 65

Prawa i obowiązki słuchaczy zostały określone w Statucie Szkoły Branżowej II stopnia w Bujnach.

§ 66

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam składa oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
 - 1) trudności komunikacyjne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
 - 3) choroba;
 - 4) leczenie szpitalne;
 - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
 - 7) skierowania na badania lekarskie;
 - 8) honorowe dawstwo krwi;
 - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
 - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) pisemne oświadczenie rodzica;
 - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
 - 3) wezwania do urzędów publicznych;

- 4) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
 - 5) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
 - 6) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.
7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole.

§ 67

1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę zdalnego nauczania, o którym mowa w § 32 są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

ROZDZIAŁ 9

NAGRODY I KARY

§ 68

1. W Szkole ustanowiony jest system nagradzania i karania uczniów.
2. Ucznia nagradza się za m.in.:
 - 1) ponadprzeciętne wyniki w nauce;
 - 2) ponadprzeciętne wyniki w realizacji zadań praktycznej nauki zawodu;
 - 3) udział w olimpiadach na szczeblu wyższym niż szkolny;
 - 4) udział w konkursach na szczeblu szkolnym i wyższym niż szkolny;
 - 5) aktywność społeczną na forum klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
 - 6) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 7) osiągnięcia sportowe;
 - 8) aktywność w pracy pozalekcyjnej;
 - 9) przeciwdziałanie zachowaniom negatywnym;
 - 10) stuprocentową frekwencję za dany rok szkolny.
3. W zależności od rodzaju indywidualnych osiągnięć ucznia stosuje się następujące formy wyróżnień oraz nagród:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) wyróżnienie przez Kierownika Szkolenia Praktycznego na forum Szkoły;
 - 4) wyróżnienie przez Kierownika Internatu na forum Szkoły;

- 5) wyróżnienie Samorządu Uczniowskiego na forum Szkoły;
- 6) wyróżnienie Rady Internatu na forum Szkoły;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem przyznawane uczniowi, który uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 4,75 i wyższą;
- 8) nagroda w postaci książki dla ucznia, który uzyskał średnią ocen 4,2 i wyższą;
- 9) dyplom dla ucznia, który uzyskał średnią ocen w przedziale 4,0 – 4,19;
- 10) nagroda w postaci książki dla ucznia, który osiągnął najlepsze wyniki w klasie, w której średnie ocen są bardzo niskie;
- 11) nagroda w postaci książki dla ucznia, którego frekwencja za dany rok szkolny wyniosła 100%;
- 12) nagroda rzeczowa dla ucznia szczególnie wyróżniającego się w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz poprzez uczestnictwo w zawodach sportowych, promocji Szkoły, aktywność społeczną;
- 13) stypendium za dobre wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe na szczeblu wyższym niż szkolny;
- 14) list gratulacyjny dla rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, który osiąga co najmniej dobre wyniki w nauce lub znaczące osiągnięcia sportowe na szczeblu wyższym niż szkolny;
- 15) dyplom gratulacyjny dla rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, który ukończył Szkołę, a który otrzymał co najmniej dobre wyniki w nauce lub znaczące osiągnięcia sportowe na szczeblu wyższym niż szkolny.

4. O przyznanie nagrody mogą wnioskować:

- 1) samorząd klasowy;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pracownik dydaktyczny szkoły (inny niż wychowawca);
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rada Rodziców.

5. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

6. Uczeń może być ukarany w sytuacji, gdy m.in.:

- 1) nie wypełnia obowiązku nauki;
- 2) nie przestrzega Statutu Szkoły;
- 3) nie stosuje się do regulaminów obowiązujących w Szkole;

- 4) narusza nietykalność cielesną, godność osobistą lub stosuje groźby karalne (wg Kodeksu Karnego) wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
- 5) niszczy mienie szkolne lub należące do pracowników Szkoły lub innych uczniów;
- 6) używa w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innego rodzaju urządzenia komunikacyjnego lub urządzenia rejestrującego dźwięk bądź obraz;
- 7) rozpowszechnia zarejestrowany dźwięk lub obraz bez wiedzy i zgody osób uwidoczniionych na tym obrazie;
- 8) łamie przepisy bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowe;
- 9) popełnia czyn stanowiący przestępstwo w myśl obowiązującego prawa;
- 10) pali papierosy, także e-papierosy, na terenie internatu, Szkoły lub w bezpośrednim jej otoczeniu (park, plac manewrowy, parking, przystanek autobusowy);
- 11) używa lub namawia do używania, lub rozprowadza narkotyki bądź inne środki odurzające;
- 12) nie przestrzega dyscypliny i porządku na terenie Szkoły;
- 13) spożywa bądź jest pod wpływem alkoholu na terenie internatu, Szkoły lub w bezpośrednim jej otoczeniu;
- 14) zakłóca porządek na terenie internatu, Szkoły lub w bezpośrednim jej otoczeniu;
- 15) fałszuje dokumenty (wpis do dziennika lekcyjnego, wpis do dzienniczka praktyk, indeksu, zwolnienie lekarskie, zaświadczenie);
- 16) wnosi na teren Szkoły broń (białą, gazową, palną) lub środki obezwładniające lub środki pirotechniczne.

7. Za postępowanie niezgodne z prawem szkolnym stosuje się wobec ucznia następujące kary:

- 1) upomnienie ustne przez wychowawcę na forum klasy;
- 2) nagana pisemna ze strony wychowawcy klasy;
- 3) nagana pisemna ze strony Dyrektora Szkoły wręczona w obecności wychowawcy klasy i rodziców lub prawnych opiekunów ucznia jest dołączona do dokumentacji ucznia po potwierdzeniu odbioru przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia (m. in. prawa nagród i wyróżnień, prawa do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę);
- 5) zawieszenie w prawach mieszkańca Internatu;
- 6) przeniesienie do innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

8. Uczeń pełnoletni może osobiście, po uprzednim poinformowaniu rodziców lub prawnych opiekunów i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, odebrać pisemną naganą Dyrektora Szkoły.

9. Z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze może zostać zawarty kontrakt, który nie ma statusu kary, a jedynie narzędzia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych (patrz: Rozdział 11).

10. Kary są dostosowane do stopnia przewinienia i podlegają zasadzie stopniowania wymiaru kar.

11. Wymiar kar:

- 1) upomnienie ustne przez wychowawcę klasy otrzymuje uczeń, który na przykład: nie wykonuje poleceń nauczycieli, notorycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, opuszcza teren szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych, pali papierosy i e-papierosy na terenie szkoły i w internacie, korzysta z telefonów komórkowych w czasie lekcji, nie uczęszcza i spóźnia się na zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, nie posiada stroju galowego/ munduru w wyznaczone dni:
 - a) dopuszcza się dwukrotne udzielenie upomnienia ustnego przed zastosowaniem nagany pisemnej ze strony wychowawcy;
- 2) nagane pisemną ze strony wychowawcy klasy otrzymuje uczeń, który na przykład po dwukrotnym upomnieniu ustnym w dalszym ciągu łamie obowiązujące zasady oraz zachowuje się arogancko wobec rówieśników, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
- 3) nagana Dyrektora w obecności wychowawcy klasy i rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, otrzymuje uczeń, który drastycznie narusza normy prawne. Nagane pisemną ze strony Dyrektora otrzymuje uczeń, który m. in.:
 - a) niszczy mienie Szkoły lub należące do pracowników lub innych uczniów,
 - b) łamie regulaminy szkolne, przepisy bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowe,
 - c) wnosi na teren szkoły broń lub środki obeszczadniające lub środki pirotechniczne;
 - d) fałszywie powiadamia o zagrożeniu szkoły lub internatu;
 - e) rozprowadza lub posiada środki odurzające lub inne środki o podobnym działaniu na terenie szkoły i internatu,
 - f) przy drastycznym naruszeniu norm prawnych nie stosuje się gradacji kar;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia, w tym prawa reprezentowania Szkoły, prawa udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę w odniesieniu do ucznia, który w sposób notoryczny i znaczący łamie przepisy Statutu i innych regulaminów, będących załącznikami do niniejszego Statutu, regulujących zasady funkcjonowania Szkoły;
- 5) zawieszenie w prawach mieszkańca Internatu dotyczy ucznia, który będąc mieszkańcem Internatu złamał przepisy zamieszczone w Regulaminie Internatu, będącym załącznikiem do niniejszego Statutu.
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.

12. Przewinienia rozpatrywane są indywidualnie przy uwzględnieniu okoliczności zdarzenia.

13. Do przyznanej kary uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 69

Decyzję o zawieszeniu praw ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 70

1. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora Szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700), może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

5. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora Szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 71

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia obejmuje poniższe działania:

- 1) uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia zdarzenia naruszającego prawa ucznia, do Dyrektora szkoły;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) postępowanie wyjaśniające należy przeprowadzić w ciągu 14 dni roboczych;
- 4) wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną;
- 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 72

1. Podstawą prawną dla decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest:

- 1) art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) oraz niniejszy Statut.

2. Skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) gdy uczeń z własnej woli przerywa naukę lub przenosi się do innej szkoły, przy akceptacji rodziców lub prawnych opiekunów, którzy osobiście przedstawiają decyzję; skreślenie ucznia następuje z dniem potwierdzenia decyzji przez rodziców lub prawnych opiekunów, a najpóźniej z dnia odbioru dokumentów;
- 2) jeżeli w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego uczeń nie podejmie obowiązków szkolnych, nie informując władz szkolnych o przyczynie nieobecności; datę skreślenia określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 3) w przypadku długotrwałej, trwającej ponad 30 dni, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, bez poinformowania wychowawcy lub Dyrekcji Szkoły o przyczynach tejże nieobecności a skuteczne powiadamianie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia po pierwszych 20 dniach ciągłej nieobecności nie doprowadziło do powrotu ucznia do Szkoły ani do osobistego zgłoszenia się rodziców lub prawnych opiekunów do wychowawcy klasy lub Dyrekcji Szkoły;

- 4) gdy uczeń dwukrotnie nie otrzymał promocji, jest w tej samej klasie i jest pełnoletni,
- 5) popełnił czyn przestępczy wynikający z Kodeksu Karnego lub bardzo poważnie naruszył obowiązki uczniowskie zawarte w Statucie Szkoły,
- 6) celowego narażania zdrowia i życia swojego i innych;
- 7) ciężenia na uczniu wyroku sądowego, który uniemożliwia wykonywanie przez niego obowiązków ucznia;
- 8) ubliżania nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i uczniom, naruszenia godności osobistej nauczyciela, pracownika Szkoły i ucznia;
- 9) naruszania nietykalności cielesnej;
- 10) aktu wandalizmu;
- 11) spożywania, rozprowadzania lub przynoszenia do Szkoły alkoholu i wszelkich środków odurzających lub znajdowania się pod wpływem w/w substancji;
- 12) kradzieży mienia szkolnego lub mienia innego ucznia, nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 13) fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 14) niedostarczenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie;
- 15) prawomocnego wyroku sądu, skazującego ucznia na karę za udział w przestępstwie.

§ 73

1. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów obejmuje następujące kroki:

- 1) nauczyciel (członek Rady Pedagogicznej) przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
- 3) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
- 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 5) Rada Pedagogiczna analizuje, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,

- d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 71 ustawy Prawo oświatowe), po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
- 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania;
 - 2) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
 - 3) podstawę prawną: ; o której mowa w § ust. 7;
 - 4) treść decyzji;
 - 5) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie);
 - 6) pouczenie o prawie do odwołania;
 - 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia.
4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji.
5. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
6. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice lub prawni opiekunowie. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
7. Uczeń i jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
9. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
10. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
12. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 Kpa) nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na ważny interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
13. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

ROZDZIAŁ 10

OPIEKA NAD UCZNIAMI

§ 74

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów:

- 1) przebywających na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
- 2) podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły.

§ 76

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, sprawują nauczyciele, wychowawcy klas, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia.

2. Zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń prowadzone są w grupach:

- 1) wychowanie fizyczne – zajęcia są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, przy czym dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych;
- 2) języki obce, informatyka – zajęcia są prowadzone w grupach w przypadku, gdy klasa liczy więcej niż 24 uczniów;
- 3) chemia, fizyka, biologia i teoretyczne przedmioty zawodowe prowadzone są w grupach w przypadku, gdy klasa liczy więcej niż 30 uczniów;

- 4) zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach do 11 uczniów (w zależności od rodzaju zajęć i charakteru wykonywanych czynności).
3. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, sprawują nauczyciele i wychowawcy, zgodnie z przedstawionym przez Dyrektora Szkoły planem dyżurów i obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu.

§ 77

1. Opiekę nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe, itp.) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć, przy czym:
 - 1) podczas wyjścia lub wyjazdu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości i do pobliskiego Piotrkowa Trybunalskiego powinien być zapewniony jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 2) podczas wyjścia lub wyjazdu z uczniami poza teren miejscowości, będącej siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 20 uczniów - przy korzystaniu ze szkolnego środka lokomocji oraz jeden opiekun dla grupy 15 – osobowej przy korzystaniu z pojazdów komunikacji miejskiej;
 - 3) podczas organizowania formy zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, a także obozów specjalistycznych, wycieczek górskich, powinien być zapewniony jeden opiekun na 10 uczniów.
2. Opiekę nad uczniami podczas wyjść lub wyjazdów szczegółowo określa Regulamin Wycieczek.

§ 78

1. Nauczyciele sprawują szczególną opiekę nad uczniem, który uległ wypadkowi na terenie Szkoły.
2. Nauczyciel obecny na miejscu wypadku powinien:
 - 1) jak najszybszej wezwać na miejsce wypadku pomoc lekarską;
 - 2) udzielić poszkodowanemu jak najszybszej pomocy przedmedycznej, stosownie do urazu;
 - 3) natychmiast powiadomić o wypadku Dyrektora Szkoły i pracownika służby bhp;
 - 4) zawiadomić o wypadku rodziców ucznia lub prawnych opiekunów;
 - 5) powiadomić organ prowadzący oraz prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym;

- 6) dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową;
- 7) wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służb bhp.

§ 79

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanego jest, aby jeden wychowawca prowadził klasę przez cały cykl kształcenia w danym typie szkoły.
3. Dyrektor - na uzasadniony wniosek rodziców i uczniów - może dokonywać zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy klasy.
4. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór bądź zmianę wychowawcy za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców. W tym celu przedstawiciele wyżej wymienionych organów prezentują Dyrektorowi swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
5. Dyrektor podejmuje decyzję zgodnie ze swoimi kompetencjami i przedstawia w formie pisemnej zainteresowanym stronom w terminie 30 dni.

§ 80

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji swych zadań, podejmuje następujące działania:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach oddziaływań wychowawczych oraz pracy indywidualnej z uczniem;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków organizując spotkania z ogółem rodziców oraz rozmowy indywidualne;
 - 6) współpracuje z osobami i jednostkami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc pedagogiczną i psychologiczną.

3. Wychowawca w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczej ma prawo i obowiązek korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek oświatowych i naukowych.
4. Działanie nauczycieli wychowawców powinno być zgodne z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, Statutem Szkoły i innymi przepisami.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców uczniów o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych i –rocznych. Sposób informowania oraz nieprzekraczalne terminy reguluje rozdział 13 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 11

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 81

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Celem pomocy udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom w szkole jest zwiększenie efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów i polega na:
 - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, wychowawcy oraz pedagog we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy;
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 7) kuratora sądowego.

§ 82

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Statutu, Programu Wychowawczo -Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji na ten temat;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana między innymi w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowania sposobów ich zaspokojenia;

- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
- 8) systemowych działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

4. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 83

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca internatu, pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tejże pomocy w trakcie bieżącej pracy, jednocześnie informują o tym: Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, informuje innych nauczycieli, wychowawców internatu o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

3. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy, dyrektor bądź pedagog, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, w tym wychowawca internatu, pedagog, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi specjalistami lub instytucjami.

5. Rodzic lub pełnoletni uczeń mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie pomocy. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica/pełnoletniego ucznia.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu.
7. Pracę zespołu zadaniowego koordynuje Pedagog szkolny.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy internatu i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają ten fakt w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się w formie pisemnej rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczeniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej czy też uczniowi szkoły podstawowej i ponadpodstawowej.
11. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 84

Zadania pedagoga:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w tym zawieranie kontraktu jako narzędzia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8. wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 85

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
5. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

§ 86

Do zadań psychologa szkolnego należy:

1. diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły;
2. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, problemów rodzinnych itp.;
3. udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
4. pomoc wychowawcom klas w przygotowaniu zaplanowanych przez wychowawcę godzin wychowawczych;
5. prowadzenie zajęć indywidualnych i w grupach z uczniami mającymi problemy z zachowaniem lub inne zaburzenia emocjonalne;

6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym/lub pozaszkolnym;
7. opracowania ramowego planu pracy zawierającego elementy programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły przewidzianych do realizacji w danym roku szkolnym.

§87

Zadania doradcy zawodowego oraz szczegółowe informacje o Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego zostały zawarte w rozdziale 12 niniejszego Statutu.

§ 88

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego

ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

ROZDZIAŁ 12

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 89

1. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSZD) jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Adresatami są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces edukacyjno – doradczy.
3. Za warunki i sposoby realizacji WSDZ osobami odpowiedzialnymi są: dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz szkolny doradca zawodowy.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu.
5. Program zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi.
6. Osoby współuczestniczące: wychowawcy klas, pedagodzy szkolni, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości, nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, nauczyciele przedmiotów zawodowych, bibliotekarze, pielęgniarka szkolna, instytucje współpracujące oraz zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej.
7. Pełny Program realizacji WSDZ stanowi oddzielny dokument, zatwierdzony przez Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną.
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

9. Przy realizacji doradztwa zawodowego jednostki organizacyjne mogą współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa, jednostki organizacyjne, mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 90

Zadania doradcy zawodowego:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogami oraz wychowawcami internatu Programu realizacji WSDZ oraz koordynowanie jego realizacji;
4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów oraz wychowawców internatu w zakresie realizacji działań określonych w Programie;
5. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. realizowanie działań wynikających z Programu realizacji WSDZ.

ROZDZIAŁ 13

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE (OW)

§ 91

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne (OW), opracowane zostało w oparciu o obowiązujący stan prawny.
2. Ilekroć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o uczniu - należy przez to rozumieć zarówno ucznia technikum, jak i ucznia liceum ogólnokształcącego oraz ucznia szkoły branżowej I stopnia.
3. Ilekroć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców ucznia, jak również prawnych opiekunów ucznia, nie będących jego biologicznymi rodzicami, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

4. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o roku szkolnym - należy przez to rozumieć rok szkolny, którego ramy czasowe ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a który dzieli się na dwa okresy. Każdy okres zakończony jest klasyfikacją.
5. Ilekoć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o klasyfikacji śródrocznej - należy przez to rozumieć klasyfikację śródroczną tj. po pierwszym półroczu.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. Ilekoć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o klasyfikacji rocznej - należy przez to rozumieć klasyfikację po drugim półroczu tj. na koniec roku szkolnego.
8. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów zatwierdza się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
9. Ilekoć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć półrocze.
10. Ilekoć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o formach oceniania - należy przez to rozumieć metody sprawdzania wiadomości i umiejętności.
11. Ilekoć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o sprawdzianie - należy przez to rozumieć również ćwiczenie sprawnościowe z przedmiotów praktycznych (wychowanie fizyczne, informatyka).
12. Ilekoć w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu jest mowa o przyczynach losowych - należy przez to rozumieć przyczyny uniemożliwiające uczniowi udział w zajęciach edukacyjnych, egzaminach i formach oceniania. Za przyczyny takie uznaje się wyłącznie chorobę, potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe lub rodzinne, potwierdzone odpowiednim dokumentem urzędowym.

§ 92

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. A także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz kierownika szkolenia praktycznego i wychowawców w internacie stopnia

respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
- 2) dostarczenie uczniowi informacji zwrotnej w zakresie prawidłowego uczenia się;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (przedmiotowe zasady oceniania);
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące;
- 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 9) sposób uzasadniania oceny wystawionej przez nauczyciela;
- 10) termin i sposób udzielania odpowiedzi na wnioski co do trybu wystawiania oceny;
- 11) termin i sposób przekazania uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
- 12) sposób udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, dokumentacji egzaminów:

- a) rodzic (opiekun prawny) ma prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne swojego dziecka,
- b) wgląd odbywa się w obecności nauczyciela lub wychowawcy, w terminie wcześniej ustalonym,
- c) prace udostępniane są wyłącznie na terenie szkoły,
- d) rodzic (opiekun prawny) ma prawo do wykonania zdjęcia sprawdzonej pracy swojego dziecka,
- e) wykonanie zdjęcia jest możliwe tylko w obecności nauczyciela i za jego zgodą,
- f) zabronione jest fotografowanie fragmentów pracy zawierających dane osobowe innych uczniów (np. imiona i nazwiska w odpowiedziach, wyniki porównawcze, komentarze zawierające odniesienia do innych uczniów).

§ 93

1. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) warunkach i sposobie oceniania zachowania, kryteriach oceniania zachowania, warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

2. Informacje o których mowa wyżej wymienionym ust. 1. nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani przekazać:

1) uczniom:

- a) na pierwszych zajęciach edukacyjnych w ramach poszczególnych przedmiotów i godzin do dyspozycji wychowawcy, które udokumentowane są poprzez zapisy w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie przedmiotowym ucznia;

2) rodzicom:

- a) do końca września na pierwszym zebraniu klasowym, które udokumentowane są poprzez zapisy w protokołach zebrań z rodzicami oraz w dzienniku lekcyjnym,

b) rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniach klasowych, mają możliwość zapoznania się z tymi informacjami poprzez:

- indywidualny kontakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć praktycznych,
- materiały zgromadzone w bibliotece szkolnej,

- stronę internetową szkoły, na której w zakładce „Akty prawne szkoły” zamieszczony jest niniejszy dokument.

3. Sposobami informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia są:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) konsultacje indywidualne;
- 3) zebrania klasowe;
- 4) rozmowy telefoniczne, sms;
- 5) korespondencja listowna;
- 6) bieżąca informacja w zeszycie przedmiotowym ucznia;
- 7) droga elektroniczna, tj. e-mail i e-dziennik

4. Od rodziców nie pobiera się opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

§ 94

1. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne z zajęć obowiązkowych, wynikające z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej/ niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 95

1. Dyrektor Zespołu Szkół może zwolnić ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii/ zwolnieniu.

2. Opinia ta powinna zawierać określone ćwiczenia fizyczne, co do których uczeń ma ograniczone możliwości wykonania na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Dyrektor szkoły nie zwalnia ucznia z całych zajęć, a jedynie z tych czynności, jakie są wskazane przez lekarza specjalistę w dostarczonej opinii.

3. Opinie z poradni lub zwolnienie lekarskie uczeń powinien przedłożyć w terminie do 30 września za pierwsze półrocze lub do 30 stycznia za drugie półrocze (dotyczy uczniów mających stałe

zwolnienie), natomiast w pozostałych przypadkach w ciągu 7 dni od daty wystawienia opinii, zwolnienia lub orzeczenia.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu kształcenia wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

5. Przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na szerszym polu (np. na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej).

6. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego lub języka łacińskiego.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 96

Przedmiotem oceniania ucznia jest:

1. wiedza przedmiotowa, ogólnokształcąca i zawodowa, objęta ramowymi programami nauczania, uwzględniająca obowiązujące podstawy programowe;
2. umiejętności i kwalifikacje zawodowe w określonych zawodach;
3. umiejętność praktycznego wykorzystania i zastosowania zdobytej wiedzy;
4. umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
5. umiejętność uzasadniania, argumentowania, przekonywania;
6. umiejętność komunikowania przez uczniów swych sądów, rozwiązań i przekonań;
7. aktywność na lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych, a także stosunek ucznia do zajęć;
8. przygotowanie do samokształcenia;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. umiejętność rozwiązywania konfliktów, sytuacji trudnych i problemowych;
11. kreatywność, pomysłowość, zmysł organizacyjny.

§ 97

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej (przy zakończeniu roku szkolnego) i końcowej (przy ukończeniu szkoły).

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły:
 - 1) na najbliższym, po sprawdzianie, dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 98

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:
 - 1) niedostateczny (1, ndst);
 - 2) dopuszczający (2, dop);
 - 3) dostateczny (3, dst);
 - 4) dobry (4, db);
 - 5) bardzo dobry (5, bdb);
 - 6) celujący (6, cel).
2. Przy wystawianiu ocen określonych w ust. 1 dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów” w odniesieniu do ocen bieżących.
3. Ogólne kryteria ustalania ocen:
 - 1) stopień „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień „dobry” otrzymuje uczeń, który:

a) posiada szeroki zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, choć nie opanował ich w pełni,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

c) nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem,

d) ma niewłaściwy stosunek do przedmiotu.

§ 99

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, z niżej wymienionych form aktywności:

1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;

2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, itp.;

3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;

4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń;

5) ustne odpowiedzi na lekcji;

- 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 7) prace domowe;
 - 8) inne formy aktywności ucznia, uwzględniające specyfikę przedmiotu.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów stosując różnorodne formy oceniania.
 3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 4. Wyniki próbnych egzaminów maturalnych nie stanowią elementów oceniania wewnątrzszkolnego i nie powinny być przełożone na oceny bieżące, ale mogą zostać wpisane do dziennika w celu poinformowania ucznia i rodzica o wynikach danego egzaminu. Egzaminy te mają służyć jedynie diagnozie poziomu umiejętności i wiedzy uczniów oraz pozwalają skorygować proces przygotowania do właściwego egzaminu.

§ 100

1. Uczeń jest nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego frekwencja na zajęciach wynosi mniej niż 50% i nie ma podstaw do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania liczbę i częstotliwość stosowania wybranych form oceniania w okresie półrocza.

§ 101

1. Uczeń otrzymuje oceny z prac pisemnych, do których należą klasówki i kartkówki.
2. Klasówka (praca klasowa) to pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
3. Dopuszcza się trzy klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej klasówki, jej termin przypada na następną lekcję po przybyciu nauczyciela.
5. W przypadku nieobecności ucznia ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od jej oddania przez nauczyciela. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela.

7. Ocena uzyskana podczas poprawy jest odnotowywana w dzienniku obok oceny poprawionej. Przy ustaleniu oceny śródrocznej bądź rocznej brana jest pod uwagę tylko ocena poprawiona. Ponowna ocena niedostateczna jest również wpisywana do dziennika, przy czym przy ustalaniu oceny śródrocznej bądź rocznej nauczyciel uwzględnia tylko jedną ocenę niedostateczną. Fakt niepoprawienia sprawdzianu rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź roczną.
8. Przez kartkówkę, należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności trwającą około 15 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji.
9. Oceny z kartkówki podlegają jednokrotnej poprawie.

§ 102

1. Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów (niektóre sprawdziany mogą nie zawierać upoważnienia do oceny celującej).

ocena w skali 1- 6	wskaźnik procentowy
niedostateczny	0 – 34 %
dopuszczający	35 – 49 %
dostateczny	50 – 69 %
dobry	70 – 84%
bardzo dobry	85 – 100 %
celujący	93 – 100 % + zadanie dodatkowe

2. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację za poszczególne zadania i kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.
3. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne.
4. Sprawdzone i ocenione klasówki nauczyciel daje uczniom do wglądu, a przechowuje je do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu rodziców.
5. Krótkie sprawdziany powinny być ocenione przez nauczyciela w terminie jednotygodniowym i oddane uczniowi do wglądu.
6. W technikum i branżowej szkole I stopnia, które organizują praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

7. W przypadku przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenianie regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania w danym zakresie.

8. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.

9. Ocenianiu ucznia z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych przyjmuje się następujące kryteria i ich punktację:

stopień opanowania programowych umiejętności	0-5 pkt.
jakość pracy	0-5 pkt.
umiejętność łączenia teorii z praktyką	0-5 pkt.
zaangażowanie ucznia w wykonywaną pracę	0-5 pkt.
samodzielność podczas wykonywania pracy	0-5 pkt.
organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności	0-5 pkt.
umiejętność pracy w zespole	0-5 pkt.
poszanowanie sprzętu	0-5 pkt.
przestrzeganie dyscypliny pracy	0-5 pkt.
kultura osobista	0-5 pkt.
Razem	50 pkt.

Skala	Liczba punktów	Ocena
0-74%	0-37	Niedostateczny
75-80%	38-40	Dopuszczający
81-87%	41-43	Dostateczny
88-94%	44-47	Dobry
95-100%	48-50	bardzo dobry

10. Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który reprezentuje szkołę na olimpiadach i konkursach.

§ 103

1. Obecność na zajęciach:

1) obecność uczniów na przedmiotach w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych musi być 100%;

2) wszystkie opuszczone zajęcia z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe muszą być odpracowane (zaliczone) w ciągu dwóch tygodni od

nieobecności w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub pracodawcę. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie odpracował (nie zaliczył) opuszczonych zajęć otrzymuje z nich ocenę niedostateczną;

3) uczeń, który opuścił 50% przewidzianych w danym okresie zajęć edukacyjnych jest niesklasyfikowany.

2. Uczeń niesklasyfikowany z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej może przystąpić do postępowania klasyfikacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

3. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym i jest to jego jedyna ocena niedostateczna może zdawać egzamin poprawkowy.

4. Każde zajęcia z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej kończą się oceną wpisywaną do dziennika praktyk zawodowych lub dziennika lekcyjnego.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocena z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej jest wypadkową ocen, z którą zapoznaje ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun praktyk.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

§ 104

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:

1) zakładowego opiekuna praktyki na podstawie ocen bieżących;

2) obecności na praktyce.

2. Ocenę ustala opiekun praktyk na podstawie kryteriów określonych w przedmiotowych zasadach oceniania z przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych.
3. Zakładowy opiekun wpisuje w dzienniku praktyk zawodowych ocenę, składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczęć.
4. Ocena powinna być wystawiona w ostatnim dniu praktyki zawodowej.
5. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację opiekunowi praktyk, celem wpisania oceny do dziennika lekcyjnego.
6. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik warsztatów szkolnych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - 6) złamania dyscypliny;
 - 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
 - 8) uzyskania negatywnej oceny z praktyki;
 - 9) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
 - 10) niedostarczenie do opiekuna praktyk indeksu i zaświadczenia o odbyciu praktyk.

§ 105

1. Nauczyciel ocenia ucznia przynajmniej jeden raz w ciągu okresu, na podstawie wypowiedzi ustnej.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godziny tygodniowo dopuszcza się niestosowanie tej formy oceniania.
3. Ocena z odpowiedzi ustnej na prośbę ucznia powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
4. Nauczyciel w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę ich specyfikę oraz liczbę godzin w tygodniu może w Przedmiotowych Zasadach Oceniania uwzględnić prawo ucznia do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji „nieprzygotowania” bez podania przyczyny.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§106

1. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, po nieobecności usprawiedliwionej, spowodowanej chorobą, trwającej co najmniej jeden tydzień. Okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji ustala wychowawca klasy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Po tym okresie uczeń ma obowiązek wykazać się wiadomościami i umiejętnościami z zakresu materiału, na którym był nieobecny;

2) udział w różnego rodzaju konkursach przedmiotowych, sympozjach, przedstawieniach teatralnych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę, które wymagają od ucznia dodatkowego wysiłku, dają mu prawo do zwolnienia z pytania i kartkówki w dniu imprezy oraz dzień po imprezie na wniosek nauczyciela, który był organizatorem bądź opiekunem takiego przedsięwzięcia;

3) uczniowie reprezentujący Szkołę w zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówki w dniu następnym na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego, który delegował ucznia na zawody.

§ 107

1. W ciągu jednego roku szkolnego uczeń jest dwukrotnie klasyfikowany.

2. Klasyfikowanie ucznia to podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczeń jest klasyfikowany po zakończeniu pierwszego półrocza (klasyfikacja śródroczna) i po zakończeniu roku szkolnego (klasyfikacja roczna).

4. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał ocenę. Wyjątek stanowi zwolnienie z wychowania fizycznego, informatyki oraz z drugiego języka obcego udzielone przez Dyrektora Szkoły.

5. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

6. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców lub prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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 z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Procedura promocji warunkowej wygląda następująco: rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego lub uczeń pełnoletni, który tę ocenę otrzymał, piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie do następnej klasy. Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu może wyrazić zgodę (podejmuje uchwałę o warunkowej promocji).
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 108

1. Uczeń kończy Szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostateczny,
 - 2) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobry.
- ### **2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.**
- ### **3. Uczniom, którzy uzyskali promocję do klas wyższych, uczniom niepromowanym do klas wyższych oraz uczniom kończącym szkołę, wydaje się świadectwa według określonego wzoru.**

§109

1. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Na 1 miesiąc, a najpóźniej na 3 tygodnie przed śródrocznym / rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej o wszystkich przewidywanych na dany okres rozliczeniowy ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania dla ucznia, nauczyciele i wychowawca informują:
 - 1) uczniów na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami z potwierdzeniem rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez rodziców (prawnych opiekunów), jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie uczestniczyli w tym zebraniu.
3. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą klasy w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania w celu uzyskania informacji o przewidywanych na dany okres rozliczeniowy ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
4. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach i ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów). Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został przez nich odebrany, uznaje się za doręczony (KPA).

§110

Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§111

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

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

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 111 ust.2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

d) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,

e) wychowawca klasy,

f) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

g) pedagog,

h) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

i) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) imię i nazwisko ucznia, nazwa zajęć edukacyjnych,
- b) skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) zadania sprawdzające,
- e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imię i nazwisko ucznia,
- b) skład komisji,
- c) termin posiedzenia komisji,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 112

1. Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zwrócić się uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę.

2. Uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny, ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega, w ciągu 5 dni od ustalonego przez Dyrektora terminu wystawienia oceny przewidywanej.

3. Nauczyciel przedmiotu w ciągu najpóźniej 3 dni sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu oraz w formie pisemnej określa zakres materiału i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny wskazanej we wniosku.

Podpisaną przez ucznia kopię wniosku dołącza się do dokumentacji przebiegu sprawdzianu.

4. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 113

1. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Sprawdzian w części pisemnej z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów – 45 minut.
3. W części ustnej sprawdzianu uczeń losuje jeden zestaw - spośród zestawów obejmujących materiał danego etapu edukacyjnego - z trzema tematami (zadaniami) i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 30 minut na udzielenie odpowiedzi.
4. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin sprawdzianu, zadania oraz wyniki i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
6. Ustaloną w wyniku sprawdzianu ocenę klasyfikacyjną wpisuje się do dziennika lekcyjnego i jest ona ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 114

1. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na swój wniosek lub wniosek rodziców (opiekunów prawnych), jedynie po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) trudnej sytuacji rodzinnej (choroba rodzica/rodziców, patologie społeczne),
 - 2) ciężkiego przypadku losowego,
 - 3) zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) uczeń przyjęty w wyniku porozumienia stron z innego typu szkoły.
4. Uczeń przechodzący z:
 - 1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego;

- 2) klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznej zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 3) klasy I albo II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego;
 - 4) klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II, publicznej zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum;
 - 5) klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II, publicznego liceum ogólnokształcącego albo do klasy III publicznej zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
 - 6) klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego albo do klasy III publicznej zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego tę kwalifikację;
 - 7) klasy I, II albo III liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum albo do klasy I publicznej zasadniczej szkoły zawodowej.
5. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
6. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
7. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa powyżej, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
8. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń może być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
9. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której

przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 i 7, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza Dyrektor Szkoły, z tym że:

1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

2) egzaminy klasyfikacyjne z powodu zmiany szkoły należy zakończyć przed upływem dwóch miesięcy od daty przyjęcia, zawsze jednak na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

3) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z ważnych przyczyn losowych dla ucznia może przedłużyć termin na złożenie egzaminu klasyfikacyjnego.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) muszą złożyć pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni poprzedzających klasyfikacyjne końcoworoczne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.

15. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej.

16. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

17. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, również ma formę zadań praktycznych.

18. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów – 45 minut.

19. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jeden zestaw z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 30 minut na udzielenie odpowiedzi.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
21. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
22. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
24. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 115

1. Niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy dla ucznia z drugich zajęć edukacyjnych w przypadku:
 - 1) dłuższej choroby ucznia udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) ciężkiego przypadku losowego,
 - 3) trudnej sytuacji w domu rodzinnym (choroba rodzica/ rodziców, patologie społeczne),
 - 4) zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej z tego przedmiotu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
5. Jeżeli uczeń wyznaczony jest do egzaminu poprawkowego z dwóch zajęć edukacyjnych zdaje egzaminy poprawkowe w dwóch kolejnych dniach.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel wyznaczony na egzaminatora może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor na osobę egzaminującą powołuje innego nauczyciela, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych, egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Pisemny egzamin poprawkowy z języka polskiego i języków i pozostałych przedmiotów trwa – 45 minut.
11. Uczeń zdający ustny egzamin poprawkowy losuje jeden zestaw z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 5 minut na przygotowanie oraz maksimum 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

§ 116

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Oceniając zachowanie ucznia nauczyciele biorą pod uwagę:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych tzn.:
 - a) frekwencję na zajęciach szkolnych,
 - b) terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
 - c) punktualność, dotrzymywanie terminów, szanowanie czasu własnego i innych,
 - d) wywiązywanie się z powierzonych dodatkowych obowiązków,
 - e) odpowiedzialność,
 - f) właściwe zachowanie w czasie lekcji i przerw,
 - g) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - h) kulturę osobistą ucznia,
 - i) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz grupy, klasy, szkoły i innych organizacji pozaszkolnych,
 - j) umiejętność funkcjonowania w środowisku szkolnym (grupie, klasie, szkole)
 - k) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych

4. Ogólne kryteria ustalania ocen zachowania ucznia:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń:

- a) o wzorowym stosunku do obowiązków szkolnych oraz usprawiedliwionych wszystkich nieobecnościach,
 - b) o wzorowej kulturze osobistej, który zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania
 - c) i ogólnie przyjętych norm moralnych, używa zwrotów grzecznościowych, zawsze używa właściwego języka, zawsze panuje nad negatywnymi emocjami zarówno w szkole jak i poza nią,
 - d) który zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów,
 - e) jest czysty i schludny,
 - f) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - g) potrafi współpracować w grupie, kulturalnie dyskutować,
 - h) ponadto przy spełnieniu powyższych wymagań z własnej inicjatywy uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - i) pracuje nad własnym rozwojem uczestnicząc w kołach zainteresowań lub reprezentuje klasę /szkołę w konkursach, zawodach, turniejach, akademiach szkolnych,
 - j) pracuje w organizacjach szkolnych działających na terenie szkoły.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń:
- a) o godnym naśladowania stosunku do obowiązków szkolnych, przy czym wyznacza się limit od 1 do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - b) o wzorowej kulturze osobistej, który zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania i ogólnie przyjętych norm moralnych, używa zwrotów grzecznościowych, używa właściwego języka, panuje nad negatywnymi emocjami zarówno w szkole jak i poza nią,
 - c) który zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów,
 - d) jest czysty i schludny,
 - e) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - f) potrafi współpracować w grupie, kulturalnie dyskutować,
 - g) a ponadto, przy spełnieniu powyższych wymagań, uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń:
- a) który zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przy czym wyznacza się limit od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - b) który zazwyczaj przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - c) używa właściwego języka, panuje nad negatywnymi emocjami,
 - d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów,
 - e) jest czysty i schludny,

- f) jest koleżeński, chętnie współpracuje w grupie,
- g) a ponadto, przy spełnieniu powyższych wymagań, zachęcony przez nauczyciela lub z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy /szkoły/ na miarę swoich możliwości
- h) ewentualne niewielkie uchybienia wobec powyższych wymagań występują rzadko i są na bieżąco przez ucznia korygowane, uczeń potrafi przyznać się do błędu i naprawić go.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń:

- a) który na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przy czym wyznacza się limit od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- b) który raczej przestrzega zasad dobrego wychowania, ale zdarzają mu się uchybienia względem tych zasad, na zwróconą uwagę reaguje właściwie, wykazuje chęć poprawy, koryguje swoje zachowanie, ale często wymaga w tym względzie wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela lub kolegów,
- c) zazwyczaj przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa i ustaleń zawartych w regulaminach,
- d) jest czysty i schludny,
- e) stara się być koleżeński i dobrze współpracować w grupie.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń:

- a) który wielokrotnie spóźnia się na lekcje, wagaruje, przy czym ustala się limit od 41 do 60 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- b) który podrabia usprawiedliwienia, podpisy rodziców, bardzo często swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji,
- c) o niskiej kulturze osobistej, który często używa wulgarnych określeń, nie panuje nad negatywnymi emocjami, niejednokrotnie prowokuje bójki, jest agresywny,
- d) wielokrotnie i mimo upomnień nie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach, e) pali papierosy,
- f) nie szanuje bądź niszczy mienie szkolne.

6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- a) opuścił powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półroczu (z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia),
- b) dopuścił się kradzieży,
- c) stosuje przemoc i brutalność,
- d) powszechnie używa wulgaryzmów,
- e) opuszcza teren szkoły w czasie objętym planem zajęć, bez wiedzy i zgody wychowawcy klasy, dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

- f) opuszcza miejsce zajęć praktycznych bez wiedzy i zgody opiekuna,
- g) opuszcza internat bez wiedzy i zgody wychowawcy internatu lub kierownika internatu,
- h) opuszcza bez wiedzy i zgody opiekuna imprezę szkolną (w tym również wycieczkę),
- i) jest arogancki wobec nauczycieli i pracowników administracji i obsługi
- j) dopuścił się sfalszowania dokumentu,
- k) zniszczył mienie szkolne lub mienie pracownika szkoły lub też mienie innego ucznia, przy czym uczeń, rodzic ucznia lub prawny opiekun jest zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z kupnem nowego lub naprawą zniszczonego mienia.
- i) udzielenie uczniowi nagany pisemnej przez Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania (jednak nie może być ona wyższa niż poprawna).

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji zachowania, postaw ucznia i jego postępów w tym zakresie oraz:

- 1) opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły o uczniu,
- 2) opinii uczniów danej klasy,

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Wychowawca klasy przedstawia nauczycielom uczącym w danej klasie propozycje ocen zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Wszyscy nauczyciele współpracują z wychowawcą klasy, pedagogiem i ze sobą wzajemnie w zakresie podejmowania wszelkich działań wychowawczych, udzielają pomocy uczniom w kształtowaniu i rozwoju właściwych postaw, na bieżąco dzielą się swoimi spostrzeżeniami w tym zakresie.

10. Obowiązkiem wychowawcy i innych nauczycieli jest bieżące informowanie rodziców ucznia o jego zachowaniu w Szkole.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§117

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 7 dni od ustalonego przez Dyrektora Szkoły terminu wystawienia przewidywanej oceny-zachowania, uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z podaniem zawierającym uzasadnienie zmiany tej oceny.
2. Ocena może być podwyższona w przypadku, gdy uczeń poinformuje wychowawcę o innych, nieznanych dotąd osiągnięciach, zwłaszcza pozaszkolnych. Wychowawca może wówczas podwyższyć ocenę zachowania.
3. Ocena ustalona w wyniku przedstawionego powyżej postępowania:

1) nie może być niższa od oceny przewidywanej;

2) jest ostateczna,

§118

1. W ciągu roku szkolnego nauczyciele w formie pisemnej zgłaszają do zespołu ds. nowelizacji Statutu uwagi i spostrzeżenia, dotyczące proponowanych zmian w Statucie Szkoły, w tym w funkcjonowaniu Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Pod koniec roku szkolnego na podstawie zgłoszonych uwag i spostrzeżeń dokonywana jest ewaluacja Statutu, w tym Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Ewaluacja Statutu, w tym Oceniania Wewnątrzszkolnego, może być przeprowadzona po zakończeniu zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu, zwłaszcza w przypadku zgłoszenia dużej ilości uwag na temat jego funkcjonowania.
4. Uczniowie mogą za pośrednictwem wychowawcy klasy zgłaszać swoje uwagi i spostrzeżenia dotyczące propozycji zmian w zapisach Statutu, w tym w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

ROZDZIAŁ 14

LUDOWY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY „GRYF” BUJNY

§ 119

1. Przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach działa Ludowy Uczniowski Klub Sportowy „Gryf” Bujny.
2. Aktem prawnym regulującym działania Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Gryf” Bujny jest jego odrębny Statut, który zawiera między innymi informacje dotyczące terenu działania, siedziby Klubu, celu i środków, informacje o prawach i obowiązkach członków Klubu, władzach Klubu, a także określa wyróżnienia i kary.
3. Realizacja zadań statutowych Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Gryf” Bujny w pomieszczeniach Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach odbywa się na mocy porozumienia zawartego między władzami Klubu a Dyrektorem Zespołu Szkół CKZ w Bujnach i zawiera zasady wzajemnego korzystania z pomieszczeń i sprzętu sportowego, będącego na wyposażeniu Klubu i Szkoły.

4. Ludowy Uczniowski Klub Sportowy „Gryf” Bujny na terenie szkoły, realizuje swoje zadania statutowe we współdziałaniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Rodziców.

§ 120

1. Ludowy Uczniowski Klub Sportowy „Gryf” Bujny posiada osobowość prawną zgodnie z art. 7 ust. 5 ustawy o kulturze fizycznej i jest stowarzyszeniem zrzeszającym uczniów Zespołu Szkół CKZ im. W. Witosa w Bujnach.

2. Członkami zwyczajnymi Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Gryf” Bujny mogą być nauczyciele ZS CKZ im. W. Witosa w Bujnach, rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

§ 121

Celem Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Gryf” Bujny jest:

1. planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów;
2. angażowanie wszystkich uczniów do różnorodnych form aktywności ruchowej, gier i zabaw, dostosowanych do stopnia sprawności i zainteresowań;
3. uczestnictwo w zawodach, rozgrywkach ligowych i imprezach sportowych;
4. organizowanie zajęć sportowych dla uczniów szkoły w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej;
5. organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnych;
6. organizowanie uczniom wszystkich klas różnorodnych form współzawodnictwa sportowego;
7. kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych Klubu.

§ 122

Cele realizowane są w takich sekcjach, jak:

1. podnoszenie ciężarów;
2. piłka ręczna;
3. piłka koszykowa;
4. piłka siatkowa;
5. piłka nożna;
6. tenis stołowy;
7. szachy;
8. lekkoatletyka;

9. turystyka.

§ 123

Władze Ludowego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Gryf” Bujny stanowią: Walne Zebranie Klubu, Zarząd, Komisja Rewizyjna.

ROZDZIAŁ 15

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§124

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form uroczystości oraz zachowań uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły podczas wydarzeń o charakterze oficjalnym, patriotycznym i wychowawczym.
2. W skład ceremoniału szkolnego wchodzi m.in.:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) akademie z okazji świąt narodowych (np. 3 Maja, 11 Listopada),
 - 4) obchody Dnia Patrona Szkoły,
 - 5) przekazanie sztandaru klasom młodszym,
 - 6) pogrzeby zasłużonych pracowników lub uczniów – z zachowaniem formy ustalonej przez dyrekcję.
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązują:
 - 1)) strój galowy (biała koszula/bluzka i ciemne spodnie/spódnica) lub mundur galowy,
 - 2) odpowiednia postawa uczniowska (godność, szacunek, punktualność),
 - 3) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych.
4. Uczniowie reprezentujący szkołę podczas uroczystości (np. poczet sztandarowy) są wyznaczeni spośród wyróżniających się postawą uczniów. Kandydatury zatwierdza dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego określa Regulamin ceremoniału szkolnego, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną i dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej placówki.

ROZDZIAŁ 16

UMUNDUROWANIE I ODDZIEŻ ROBOCZA NA ZAJĘCIACH

Umundurowanie i odpowiedzialność uczniów klas OPW

1. Uczniowie uczęszczający do Oddziału Przygotowania Wojskowego (OPW) zobowiązani są do noszenia umundurowania wojskowego zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Obrony Narodowej i obowiązującymi przepisami prawa.
2. Umundurowanie stanowi własność szkoły lub zostało udostępnione uczniowi w ramach programu OPW. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za jego użytkowanie, konserwację i przechowywanie.
3. W skład umundurowania ucznia OPW wchodzi co najmniej:
 - 1) Mundur polowy zgodny ze wzorem zatwierdzonym przez MON,
 - 2) Beret z odpowiednim oznaczeniem (np. naszywką szkoły lub klas OPW),
 - 3) Buty wojskowe (typu opinacze),
 - 4) Pas taktyczny lub inne elementy wyposażenia indywidualnego (jeśli przewiduje to program nauczania OPW),
 - 5) Oznaczenia stopni i dystynkcji (zgodnie z zasadami systemu szkolenia wojskowego).
4. Umundurowanie noszone jest obowiązkowo:
 - 1) W trakcie zajęć praktycznych i teoretycznych realizowanych w ramach programu OPW,
 - 2) Podczas szkolnych i państwowych uroczystości z udziałem OPW,
 - 3) W czasie wyjazdów szkoleniowych, ćwiczeń wojskowych, obozów szkoleniowych oraz innych wydarzeń organizowanych przez szkołę w ramach OPW,
 - 4) W innych sytuacjach określonych przez dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego OPW.
5. Uczniowi zabrania się dokonywania jakichkolwiek modyfikacji umundurowania, doszyczenia nieautoryzowanych oznaczeń lub noszenia elementów niebędących jego częścią.
6. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia elementów umundurowania z winy ucznia, szkoła może obciążyć ucznia lub jego opiekuna prawnego kosztami naprawy lub odkupienia utraconych elementów.
7. Uczniowie, którzy nie przestrzegają zasad dotyczących umundurowania, mogą zostać objęci postępowaniem dyscyplinarnym zgodnie z regulaminem szkoły.
8. Odpowiedzialność służbowa oraz zachowanie ucznia OPW: Uczeń Oddziału Przygotowania Wojskowego zobowiązany jest do godnego reprezentowania szkoły oraz formacji OPW, zarówno w umundurowaniu, jak i poza nim, w szczególności poprzez:
 - 1) Zachowanie zgodne z zasadami etyki i kultury osobistej,
 - 2) Okazywanie szacunku nauczycielom, przełożonym, instruktorom wojskowym oraz kolegom,
 - 3) Przestrzeganie zasad dyscypliny wojskowej obowiązującej podczas zajęć i wydarzeń OPW,
 - 4) W czasie noszenia umundurowania uczeń jest zobowiązany do:
 - a) Zachowania powagi, porządku i nienagannej postawy,
 - b) Powstrzymania się od zachowań niegodnych służby wojskowej, takich jak: palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie wulgaryzmów, niewłaściwego korzystania z mediów

społecznościowych,

c) Nieangażowania się w działania polityczne, reklamowe, promocyjne lub komercyjne z wykorzystaniem munduru bez zgody dyrektora szkoły.

5) Każde naruszenie zasad zachowania w umundurowaniu może skutkować zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych, włącznie z wykluczeniem z udziału w zajęciach OPW lub przeniesieniem do innego oddziału.

6) W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, po konsultacji z koordynatorem OPW i przedstawicielem jednostki wojskowej, może zawiesić lub cofnąć uczniowi uprawnienie do noszenia munduru oraz uczestnictwa w programie OPW.

§126

Umundurowanie uczniów klas policyjnych

Na podstawie regulaminów klas policyjnych w polskich szkołach ponadpodstawowych, umundurowanie uczniów (kadetów) jest ściśle określone i ma na celu identyfikację z profilem policyjnym oraz kształtowanie postaw odpowiedzialności i dyscypliny.

1. Umundurowanie ćwiczebne (polowe)

- 1) Bluza i spodnie moro – kolor czarny lub niebieski
- 2) Koszulka T-shirt – czarna lub niebieska z napisem „klasa policyjna”
- 3) Polar służbowy z naszywkami szkoły i klasy
- 4) Czapka polowa – czarna typu „bejsbolówka” lub furażerka
- 5) Pas parczany – czarny
- 6) Buty taktyczne – czarne, wysokie
- 7) Naszywki – z logo szkoły, nazwą klasy oraz imienna

2. Umundurowanie wyjściowe (galowe)

- 1) Koszula – niebieska z pagonami
- 2) Spodnie lub spódnica – czarne
- 3) Krawat – czarny
- 4) Półbuty – czarne

3. Zasady noszenia munduru

- 1) Mundur noszony jest obowiązkowo podczas:
 - a) zajęć z edukacji policyjnej
 - b) uroczystości szkolnych i państwowych
 - c) wyjść i wyjazdów związanych z profilem klasy
- 2) Zabrania się:
 - a) łączenia elementów munduru z ubiorem cywilnym
 - b) noszenia brudnego lub zniszczonego munduru
 - c) dokonywania przeróbek munduru

4. Odpowiedzialność i konsekwencje

- 1) Uczniowie są zobowiązani do dbania o estetyczny wygląd munduru.
- 2) Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować:
 - a) obniżeniem oceny z zachowania
 - b) pozbawieniem możliwości noszenia munduru
 - c) usunięciem z klasy policyjnej

§127

Umundurowanie uczniów klas o profilu mundurowym

1. Uczniowie uczęszczający do klasy o profilu mundurowym zobowiązani są do noszenia munduru zgodnego z ustaleniami szkoły i instytucji partnerskiej (Straż Graniczna lub inna jednostka współpracująca).
2. Umundurowanie ucznia klasy mundurowej obejmuje m.in.:
 - 1) koszulę/bluzę mundurową,
 - 2) spodnie mundurowe,
 - 3) beret lub czapkę,
 - 4) obuwie taktyczne lub inne zgodne z regulaminem,
 - 5) naszywki i oznaczenia zgodne z zasadami danej formacji.
3. Uczeń zobowiązany jest do noszenia munduru:
 - 1) podczas wybranych zajęć edukacyjnych, ćwiczeń terenowych, uroczystości szkolnych,
 - 2) w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz (zawody, pokazy, apele itp.),
 - 3) zgodnie z harmonogramem ustalonym przez szkołę.
4. Utrzymywanie umundurowania w należyтым stanie czystości, kompletności i estetyki należy do obowiązków ucznia. W przypadku zniszczenia elementów umundurowania, uczeń ma obowiązek ich uzupełnienia.
5. Brak umundurowania lub nieprzestrzeganie zasad jego noszenia może skutkować:
 - 1) uwagą wychowawczą lub karą porządkową zgodną ze statutem,
 - 2) niedopuszczeniem do udziału w zajęciach terenowych lub reprezentacyjnych.

§128

Umundurowanie uczniów klas o profilu strażackim

1. Uczniowie klas realizujących program o profilu strażackim zobowiązani są do posiadania i noszenia umundurowania szkolnego zgodnego z ustaleniami szkoły oraz jednostek ochrony przeciwpożarowej z placówką (np. Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicza Straż Pożarna)
2. Umundurowanie ucznia klasy strażackiej obejmuje:
 - 1) koszulkę i /lub bluzę z oznaczeniami formacji strażackiej,

- 2) spodnie bojowe lub umundurowanie wyjściowe,
- 3) obuwiu ochronne lub taktyczne
- 4) czapkę strażacką lub hełm ochronny (na wybranych zajęciach)
- 5) elementy odblaskowe, naszywki oraz emblematy zgodne z zasadami straży pożarnej.

3. Mundur strażacki noszony jest:

- 1) w dniach określonych przez wychowawcę klasy,
- 2) podczas zajęć praktycznych, szkoleń, ćwiczeń, zawodów,
- 3) na uroczystościach szkolnych oraz podczas reprezentowania szkoły.

4. Umundurowanie ucznia powinno być utrzymywane w należytych stanie technicznym i estetycznym – czyste, kompletne i w dobrym stanie technicznym

5. Brak umundurowania bez uzasadnionej przyczyny może skutkować konsekwencjami określonymi w wewnętrznych przepisach szkoły, w tym obniżeniem oceny z zachowania. Koszty zakupu umundurowania pokrywają rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

§129

Umundurowanie uczniów klas o profilu leśnym

1. Uczniowie klas o profilu leśnym zobowiązani są do noszenia umundurowania zgodnego z tradycją i charakterem służby leśnej oraz ustaleniami szkoły.

2. Umundurowanie ucznia klasy leśnej obejmuje m.in.:

- 1) koszulę/bluzę w kolorze zieleni leśnej,
- 2) spodnie w kolorze mundurowym (np. oliwkowym lub brązowym),
- 3) czapkę rogatywkę lub inne nakrycie głowy zgodne z tradycją leśną,
- 4) obuwiu terenowe,
- 5) elementy odblaskowe lub insygnia klas leśnych (np. patki, naszywki, logo szkoły).

3. Mundur uczniowski noszony jest:

- 1) podczas zajęć terenowych i praktycznych w lesie,
- 2) podczas uroczystości szkolnych i wydarzeń związanych z leśnictwem,
- 3) podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.

4. Uczeń zobowiązany jest do dbania o estetyczny i kompletny wygląd umundurowania, a w razie zniszczenia lub zgubienia — do jego uzupełnienia.

5. Brak umundurowania w sytuacjach, gdy jego noszenie jest wymagane, może skutkować konsekwencjami porządkowymi określonymi w statucie szkoły lub regulaminie klas leśnych.

§130

Odzież robocza klas weterynaryjnych

1. Uczniowie uczestniczący w zajęciach praktycznych z zakresu weterynarii są obowiązani do noszenia odpowiedniej odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Odzież robocza powinna obejmować co najmniej: fartuch ochronny, spodnie robocze, obuwie ochronne oraz – w razie potrzeby – rękawiczki jednorazowe, maseczki, przyłbice lub inne elementy ochronne wymagane ze względu na specyfikę zajęć.
3. Uczniowie mają obowiązek utrzymywać odzież roboczą w czystości i dobrym stanie technicznym.
4. Brak wymaganej odzieży roboczej może skutkować niedopuszczeniem ucznia do zajęć praktycznych.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące rodzaju odzieży roboczej i jej stosowania określają odrębne regulaminy lub instrukcje BHP obowiązujące w szkole i miejscach odbywania zajęć praktycznych.

§131

Odzież robocza i ochronna na zajęcia rolniczych

1. Uczniowie uczestniczący w zajęciach praktycznych z zakresu rolnictwa, ogrodnictwa, mechanizacji rolnictwa oraz innych przedmiotów zawodowych branży rolniczej, zobowiązani są do stosowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
2. W skład wymaganej odzieży i wyposażenia ochronnego mogą wchodzić:
 - 1) ubranie robocze (kombinezon, spodnie, bluza),
 - 2) obuwie ochronne z podeszwą antypoślizgową i podnoskiem,
 - 3) rękawice ochronne,
 - 4) nakrycie głowy (czapka, kask ochronny w razie potrzeby),
 - 5) środki ochrony oczu, słuchu i dróg oddechowych – w zależności od charakteru zajęć.
3. Zakres wymaganej odzieży określa nauczyciel prowadzący zajęcia, zgodnie z przepisami BHP i charakterem prac wykonywanych przez uczniów.
4. Szkoła może:
 - 1) zapewnić uczniom odzież i środki ochrony indywidualnej, lub
 - 2) zobowiązać uczniów do ich zakupu – po wcześniejszym poinformowaniu uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. Brak odpowiedniego ubioru może skutkować niedopuszczeniem ucznia do zajęć praktycznych. W takim przypadku uczeń może zostać uznany za nieobecnego nieusprawiedliwionego.
6. Uczeń zobowiązany jest do dbałości o stan techniczny i czystość używanej odzieży ochronnej oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§132

Odzież ochronna i robocza klas Haering

1. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe są zobowiązani do noszenia odpowiedniej odzieży ochronnej lub roboczej, zgodnie z wymaganiami danego stanowiska pracy i przepisami BHP.
2. Rodzaj wymaganej odzieży określany jest indywidualnie w porozumieniu z pracodawcą i szkołą przed rozpoczęciem praktyk.
3. Szkoła może zapewnić uczniom odzież ochronną na czas praktyk, a w przypadku obowiązku posiadania własnej odzieży — zobowiązuje się do poinformowania o tym ucznia i jego opiekunów z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o powierzony mu sprzęt i odzież oraz stosować je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Brak odpowiedniej odzieży ochronnej lub odmowa jej założenia może skutkować niedopuszczeniem ucznia do praktyk i konsekwencjami zgodnie z niniejszym statutem i regulaminem praktyk.

ROZDZIAŁ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§133

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą pełną nazwę Zespołu. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają pieczęcie urzędowe zawierające pełną nazwę szkoły.

§134

Technikum używa pieczęci urzędowej z napisem: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach. Pieczęć ta jest wspólna dla wszystkich techników wchodzących w skład Zespołu.

§135

Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci urzędowej z napisem: Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach.

§136

Szkoła Branżowa I stopnia używa pieczęci urzędowej z napisem: Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach.

§137

Szkoła Branżowa II stopnia używa pieczęci urzędowej z napisem: Szkoła Branżowa II stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach.

§138

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§139

1. Statut Szkoły został opracowany na podstawie ustawy o Prawo oświatowe oraz innych przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Zmiany Statutu Szkoły ustalane są przez Radę Pedagogiczną i wprowadzane w formie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Nowelizacja Statutu nie musi oznaczać konieczności wprowadzania tekstu jednolitego. Można jej dokonać uchwałą organu z zapisami zgodnymi z dotychczas dobrze stosowaną konstrukcją aktu.
4. W wyniku dużej ilości zmian i dla zachowania przejrzystości aktu, tekst ujednolicony Statutu Szkoły, Dyrektor szkoły może wprowadzić na mocy zarządzenia własnego opartego o właściwą uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 140

1. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Statut jest dostępny na stronie internetowej Szkoły oraz w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły.

§ 141

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.

