

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

im. Wincentego Witosa

w Bujnach

Bujny 2019

SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE.....	3
2. ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
3. ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	11
4. ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY.....	14
5. ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	25
6. ROZDZIAŁ V. ZASADY REKRUTACJI.....	28
7. ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..	32
8. ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE.....	34
9. ROZDZIAŁ VIII. OPIEKA NAD UCZNIAMI.....	36
10. ROZDZIAŁ IX. POMOC PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNA	40
11. ROZDZIAŁ X. DORADZTWO ZAWODOWE	45
12. ROZDZIAŁ XI. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	47
13. ROZDZIAŁ XII. LUDOWY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY „GRYF” BUJNY.....	88
14. ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	90

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 I. 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 Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 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 o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 3) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
 - 4) Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 art.37 (Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926),
 - 5) Ustawę z dnia 8 stycznia 1999 r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96),
 - 6) Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 i 527),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),

- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (z późniejszymi zmianami),
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 12) Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
- 13) Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu,
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
- 18) *Ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) ,*
- 19) *Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245),*

- 20) *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610)*
 - 21) *Ustawy z dnia 22 listopada 2018 o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*
 - 22) *Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych*
 - 23) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego*
 - 24) *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*
 - 25) *Ustawa o systemie oświaty (zmiany od 1 września 2019)*
 - 26) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737).*
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 na podbudowie programowej szkoły podstawowej kształcące w kierunkach:**
 - a) technik architektury krajobrazu
 - b) technik leśnik
 - c) technik ogrodnik
 - d) technik logistyk
 - e) technik rolnik
 - f) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej
 - g) technik weterynarii

- h) technik turystyki wiejskiej
- i) technik żywienia i usług gastronomicznych
- j) technik budownictwa
- k) technik agrobiznesu
- l) technik ekonomista
- m) technik teleinformatyk
- n) technik ochrony środowiska
- o) technik pojazdów samochodowych
- p) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
- q) technik inżynierii środowiska i melioracji
- r) technik organizacji reklamy
- s) technik mechanik lotniczy
- t) technik awionik
- u) technik lotniskowych służb operacyjnych
- v) technik handlowiec
- w) technik cyfrowych procesów graficznych

2) czteroletnie technikum na podbudowie programowej gimnazjum kształcące w zawodach:

- a) technik architektury krajobrazu
- b) technik leśnik
- c) technik ogrodnik
- d) technik logistyk
- e) technik rolnik
- f) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej
- g) technik weterynarii
- h) technik turystyki wiejskiej
- i) technik żywienia i usług gastronomicznych
- j) technik budownictwa
- k) technik agrobiznesu
- l) technik ekonomista
- m) technik teleinformatyk
- n) technik ochrony środowiska
- o) technik pojazdów samochodowych
- p) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki

- q) technik inżynierii środowiska i melioracji
- r) technik organizacji reklamy
- s) technik mechanik lotniczy
- t) technik awionik
- u) technik lotniskowych służb operacyjnych
- v) technik handlowiec
- w) technik cyfrowych procesów graficznych

2) czteroletnie liceum ogólnokształcące na podbudowie programowej szkoły podstawowej :

- a) klasa policyjna,
- b) klasa bezpieczeństwa wewnętrznego,
- c) klasa wojskowa,
- d) klasa ratowniczo-medyczna.

3) trzyletnie liceum ogólnokształcące na podbudowie programowej gimnazjum o profilu ogólnym:

- a) dla kandydatów do pracy w policji,
- b) dla kandydatów do pracy w wojsku,
- c) dla kandydatów do pracy w Państwowej Straży Pożarnej,
- d) bezpieczeństwo wewnętrzne,
- e) ratownictwo medyczne.

3) szkoła branżowa I stopnia na podbudowie programowej gimnazjum, kształcąca w zawodach:

- a) ogrodnik
- b) kucharz
- c) rolnik
- d) operator maszyn leśnych
- e) mechanik pojazdów samochodowych

4) szkoła policealna na podbudowie programowej szkoły ponadgimnazjalnej, kształcąca w zawodach:

- a) technik architektury krajobrazu
- b) technik leśnik
- c) technik rolnik
- d) technik weterynarii
- e) technik żywienia usług gastronomicznych
- f) technik obsługi turystycznej
- g) technik logistyk
- h) technik ochrony fizycznej osób i mienia
- i) technik administracji
- j) florysta

5) kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- a) technik rolnik
- b) technik ogrodnik
- c) technik architektury krajobrazu
- d) kucharz
- e) florysta
- f) rolnik

§ 5.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada sztandar Szkoły.
3. Szkoła prowadzi „Kronikę Szkoły”.

§ 6.

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

§ 7.

1. Szkołę tworzy społeczność szkolna, w skład której wchodzi uczniowie, 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.

§ 8.

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 II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, 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 oraz 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 o systemie oświaty, 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 i 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.

§ 10.

Dodatkowo technikum realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) zajęcia z przedmiotów zawodowych, prowadzone w pracowniach przedmiotowych,
- 2) kształcenie praktyczne, prowadzone w pracowniach zawodowych,
- 3) praktyki zawodowe.

§ 11.

Dodatkowo liceum realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) zajęcia prowadzone przez czynnych zawodowo pracowników policji, straży pożarnej, wojska i służb medycznych,
- 2) wycieczki do instytucji resortowych, muzeów i szkół partnerskich,
- 3) uczestnictwo w płatnym obozie sportowo – szkoleniowym.

ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

§ 12.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski podjęły decyzję, aby nie powoływać Rady Szkoły, a jej kompetencje przyjęła na siebie Rada Pedagogiczna.
3. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.

§ 13.

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.
 - 11) odpowiada za realizację zleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - 12) organizuje zajęcia dodatkowe.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
 4. Dyrektor jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
 5. 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.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 14.

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 plenarne 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
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- g) 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 organizacyjnego 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, 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 punkcie 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.

§ 15.

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.

§ 16.

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. Zdania 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) przedstawiania swych 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 swą opinię o nauczycielu w przypadku dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny pracy tegoż nauczyciela.

§ 17.

1. W Szkole może działać Rada Szkoły, jeżeli pozostałe organy szkoły stwierdzą potrzebę jej powołania.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów szkoły:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli uczących we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu, reprezentujący nauczycieli przedmiotów teoretycznych, zajęć praktycznych oraz wychowawców internatu,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół uczniów uczęszczających do wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów ze wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 9 osób.
 5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
 6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera spośród swych członków przewodniczącego.
 7. Rada Szkoły ma prawo do składania wniosków w sprawie prowadzenia zajęć dodatkowych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
 8. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
 9. Dyrektor Szkoły może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Szkoły z prawem głosu doradczego.

§ 18.

1. 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.

§ 19.

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły określone są w § 13 niniejszego Statutu.

§ 20.

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, hospitacji i kontroli,
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym planem hospitacji, 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 i 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.

§ 21.

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Szkoły za działalność dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą związaną z praktyczną nauką zawodu.
2. Do kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
 - 1) planowanie pracy oraz prowadzenie hospitacji 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.

§ 22.

Szczegółowy zakres obowiązków Kierownika Gospodarczego określają odrębne przepisy.

§ 23.

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 hospitacje 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 wyżywienia,
- 10) sprawowanie nadzoru nad należyтым przechowywaniem oraz zabezpieczeniem środków stanowiących wyposażenie internatu,
- 11) dbałość o prawidłową realizację budżetu internatu,
- 12) systematyczna kontrola kuchni, stołówki oraz magazynu żywnościowego.

§ 24.

Zadania Pedagoga Szkolnego ujęte są w Rozdziale IX. niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny 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.

§ 26.

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

§ 27.

1. Zgodnie z obowiązującymi planami nauczania w szkole organizuje się praktyki śródroczne i zajęcia praktyczne. W przypadku organizowania praktyk zawodowych

podczas wakacji odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć szkolnych dla uczniów danej klasy.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są w pracowniach zawodowych.
3. Osobą nadzorującą kształcenie zawodowe jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.
4. Kompetencje Kierownika Szkolenia Praktycznego zawarte są w § 21 niniejszego Statutu.

§ 28.

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

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, i zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu pracy nauczyciela.
2. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy nauczyciela – bibliotekarza są dostosowane do potrzeb uczniów dojeżdżających i mieszkających w internacie oraz do potrzeb nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki.

ROZDZIAŁ V. ZASADY REKRUTACJI

§ 32.

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 ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.***
6. Zasady naboru od roku szkolnego 2020/2021 określa ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.***
7. Etapy postępowania w naborze elektronicznym określone są w harmonogramie i zamieszczone na stronach internetowych naboru elektronicznego.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności : datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
- 1) listę kandydatów, którzy przystąpili do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
 - 2) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
 - 3) informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów,
 - 4) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 6) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
8. Wskazanych w ust. 6 i 7 czynności w zakresie postępowania rekrutacyjnego, dokonuje się w przypadku określonym w art.20f ust.2 pkt.1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.)

§ 33.

1. Do szkół dla młodzieży, wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego w Bujnach, przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum lub 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 w liceum dla dorosłych, w szkole policealnej lub na kursie kwalifikacyjnym.

§ 34.

1. Kandydaci do klas pierwszych składają niżej wymienione dokumenty w sekretariacie

Szkoły:

- 1) podanie o przyjęcie do wybranej szkoły,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum/ szkoły podstawowej,
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie (skierowanie kandydat otrzymuje w sekretariacie szkoły),
- 4) 3 fotografie,
- 5) podanie o Internat (w przypadku kandydata ubiegającego się o możliwość zamieszkania w Internacie).

§ 35.

1. Kandydat do szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej może uzyskać w postępowaniu rekrutacyjnym maksymalnie **200 pkt.**
2. Liczba punktów za wyniki egzaminu gimnazjalnego/ ósmoklasisty wynosi maksymalnie **100 pkt.**
3. Liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum/ szkoły podstawowej wynosi **80-100 pkt.**
4. Punkty za oceny są przyznawane z przedmiotu: język polski (we wszystkich typach szkół bez względu na profil szkoły oraz zawód) oraz trzech wybranych przedmiotów w zależności od profilu szkoły lub zawodu, w jakim szkoła kształci.
5. Punktacja naliczana podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego zarówno z zajęć edukacyjnych jak i dodatkowych osiągnięć ucznia określa właściwe Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
6. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, szkolna komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę w kolejności następujące kryteria:
 - 1) uzyskana liczba punktów na egzaminie gimnazjalnym/ ósmoklasisty,
 - 2) uzyskana liczba punktów za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum/ szkoły podstawowej,
 - 3) uzyskana liczba punktów za osiągnięcia kandydata,
 - 4) uczniowie z placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,

5) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.

§ 36.

1. Przedmioty uwzględniane w naborze:

- 1) język polski, język obcy, matematyka, biologia do technikum kształcącego w zawodzie: technik architektury krajobrazu technik leśnik, technik rolnik, technik weterynarii, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik agrobiznesu, technik ekonomista, technik teleinformatyk, technik informatyk, technik ochrony środowiska, technik pojazdów samochodowych, technik mechanizacji rolnictwa, technik inżynierii środowiska i melioracji, technik organizacji reklamy, technik ogrodnik, technik obsługi turystycznej, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
- 2) język polski, język obcy, matematyka, geografia do technikum kształcącego w zawodzie technik logistyk, technik turystyki wiejskiej.
- 3) język polski, język obcy, matematyka do liceum ogólnokształcącego.
- 4) język polski, chemia, biologia do szkoły branżowej kształcącej w zawodzie: ogrodnik, kucharz, rolnik.

§ 37.

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, zaświadczenia lekarskie, obóz sportowo – szkoleniowy).

ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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 uzgodnienie 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 niepełnosprawnych, 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.

ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE

§ 41.

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 semestralnych 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,
- 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) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz,
 - 6) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie całego obiektu,
 - 7) dbać o własne i cudze zdrowie i życie,
 - 8) dbać o higienę osobistą,
 - 9) szanować sprzęt szkolny i pomoce znajdujące się na terenie obiektu,
 - 10) dbać o ład i porządek na terenie całego terenu Szkoły,
 - 11) nosić strój galowy w dni uroczyste dla Szkoły,
 - 12) 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.

§ 42.

W Szkole ustanowiony jest system nagradzania i karania uczniów, zawarty w rozdziale XI niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VIII. OPIEKA NAD UCZNIAMI

§ 43.

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

§ 44.

1. 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.

§ 45.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych 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, technologia informacyjna – 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.

§ 46.

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, 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.

§ 47.

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.

§ 48.

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 pożądanym 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.

§ 49.

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 końcoworocznych. Sposób informowania oraz nieprzekraczalne terminy reguluje rozdział XI niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IX. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 50.

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
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) 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.

§ 51.

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 Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki 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.
2. 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.
3. 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.

§ 52.

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.

§ 53.

1. 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.

§ 54.

1. Zadania doradcy zawodowego oraz szczegółowe informacje o Wewnętrzny Systemie Doradztwa Zawodowego w rozdziale X niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ X. DORADZTWO ZAWODOWE

§ 55.

1. Zadania doradcy zawodowego:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
 - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogami oraz wychowawcami internatu Programu realizacji WSDZ oraz koordynowanie jego realizacji;
 - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów oraz wychowawców internatu w zakresie realizacji działań określonych w Programie;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - f) realizowanie działań wynikających z Programu realizacji WSDZ.
2. 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.
3. Adresatami są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces edukacyjno – doradczy.
4. Za warunki i sposoby realizacji WSDZ osobami odpowiedzialnymi są: dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz szkolny doradca zawodowy.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu.

6. Program zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi.
7. 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.
8. Pełny Program realizacji WSDZ stanowi oddzielny dokument, zatwierdzony przez Dyrektora oraz Radę Pedagogiczną.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
10. 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.

ROZDZIAŁ XI. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE (OW)

§ 56.

1. Ocenianie Wewnętrzne (OW), zwane dalej Regulaminem, opracowane został w oparciu o obowiązujący stan prawny.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o uczniu - należy przez to rozumieć zarówno ucznia technikum, jak i ucznia liceum ogólnokształcącego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców ucznia, jak również prawnych opiekunów ucznia, nie będących jego biologicznymi rodzicami.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o roku szkolnym - należy przez to rozumieć rok szkolny, którego ramy czasowe ustala Minister Edukacji Narodowej, a który dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr zakończony jest klasyfikacją.
5. Ilekroć w Regulaminie 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. Ilekroć w Regulaminie 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć półrocze.
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o formach oceniania - należy przez to rozumieć metody sprawdzania wiadomości i umiejętności.
11. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o sprawdzianach - należy przez to rozumieć również ćwiczenia sprawnościowe z przedmiotów praktycznych (wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia komputerowe).
12. Ilekroć w Regulaminie 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.

§ 57.

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) sposób udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, dokumentacji egzaminów,
- 11) termin i sposób udzielania odpowiedzi na wnioski co do trybu wystawiania oceny,
- 12) termin i sposób przekazania uczniom i rodzicom informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowo rocznych.

§ 58.

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 w § 58 pkt 1 ppkt 1- 2 nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani przekazać:
 - 1) uczniom

- a) na pierwszych zajęciach edukacyjnych w ramach poszczególnych przedmiotów i godzin do dyspozycji wychowawcy. Udokumentowaniem przekazanych informacji są:
 - zapisy w dzienniku lekcyjnym,
 - zapisy w zeszyte przedmiotowym ucznia.
- 2) rodzicom
 - a) do końca września na pierwszym zebraniu klasowym. Udokumentowaniem przekazanych informacji powinny być:
 - protokoły z zebrań z rodzicami potwierdzone ich podpisami,
 - zapisy 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 zeszyte przedmiotowym ucznia,
 - 7) droga elektroniczna, tj. e-mail.
4. Od rodziców/ opiekunów nie pobiera się opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

§ 59.

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.

§ 60.

1. Dyrektor Zespołu Szkół może zwolnić ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych 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, informatyki lub zajęć komputerowych. 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, informatyki lub zajęć komputerowych 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 lub prawnych opiekunów ucznia oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą 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.

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

§ 61.

1. 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.

§ 62.

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. Nie ma możliwości kopiowania tych dokumentów i udostępniania ich w jakiegokolwiek formie.

§ 63.

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).
4. Przy wystawianiu ocen określonych w pkt.1 dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów” w odniesieniu do ocen bieżących.
3. Ogólne kryteria ustalania ocen:
 - 1) stopień „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program 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.

§ 64.

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 i wpisane do dziennika. Egzaminy te mają służyć jedynie diagnozie poziomu umiejętności i wiedzy uczniów oraz pozwalają skorygować proces przygotowania do właściwego egzaminu.

§ 65.

1. Ustala się następującą ilość stopni bieżących w semestrze:
 - 1) dla przedmiotów o wymiarze 1 godz. tygodniowo – minimum 3 stopnie bieżące,
 - 2) dla przedmiotów o wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo– minimum 4 stopnie bieżące.
2. Uczeń jest nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego frekwencja na zajęciach wynosi mniej niż 50% i nie ma podstaw do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania liczbę i częstotliwość stosowania wybranych form oceniania w okresie półroczna.

§ 66.

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 uczeń 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 ustaleniu 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.

§ 67.

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.
 - 1) Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie.
 - 2) 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

Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który posiada umiejętności wykraczające poza wymagania na ocenę bardzo dobry oraz reprezentuje szkołę na olimpiadach i konkursach.

8. 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 semestrze zajęć edukacyjnych jest niesklasyfikowany.

9. 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.

10. 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.

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

12. W klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej 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.

13. 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.

15. Zaliczenie praktyki

- 1) Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - a) zakładowego opiekuna praktyki na podstawie ocen częściowych
 - b) obecności na praktyce.
- 2) Ocenę ustala opiekun praktyk na podstawie kryteriów określonych w przedmiotowym systemie 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 otrzymując 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.

16. Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- 1) nie stawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia)
- 3) nie odpracowania opuszczonych zajęć
- 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki
- 6) złamania dyscypliny

- 7) nie podporządkowania 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.

§ 68.

1. Nauczyciel ocenia ucznia przynajmniej jeden raz w ciągu semestru, 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.

§ 69.

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.

§ 70.

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, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał ocenę. Wyjątek stanowi zwolnienie z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych oraz z drugiego języka obcego udzielone przez Dyrektora Szkoły w trybie opisanym w paragrafie 62 .
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 lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 71.

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.

§ 72.

1. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Na 1 miesiąc, a najpóźniej na 3 tygodnie przed śródrocznym / rocznym posiedzeniem 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).

§ 73.

Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opisane zostały w „Przedmiotowych zasadach oceniania

z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych w ZS CKZ w Bujnach” i znajdują się w paragrafie 67 niniejszego Statutu.

§ 74.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 .
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 ust.1 .
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 75 .

§ 75.

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. Sprawdzian 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.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 75 ust.2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły - 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:
 - a) Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 75 ust. 4 pkt 1b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. 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.

- 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76.

- 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.

§ 77.

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.

§ 78.

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, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego technikum;
- 3) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w zasadniczej szkole zawodowej;
- 4) klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznej zasadniczej szkoły zawodowej;
- 5) klasy I albo II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;

- 9) 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. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży lub szkoły dla dorosłych, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej – na semestr programowo wyższy, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na półrocze programowo wyższy publicznej szkoły podstawowej, publicznego gimnazjum lub publicznej szkoły ponadgimnazjalnej.
6. W przypadku, gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 5 nie stosuje się.
7. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej odpowiedniego typu szkoły publicznej pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.
8. 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.
9. Jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
- 1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi – przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

10. 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.
11. 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.
12. 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 jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
13. 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
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
14. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 i 7, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
15. 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.
16. 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 posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 3) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z ważnych przyczyn losowych dla ucznia może przedłużyć termin na złożenie egzaminu klasyfikacyjnego.
17. 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.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.
 20. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej.
 21. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 22. 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.
 23. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów – 45 minut.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

27. 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.
28. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie.
29. 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.
30. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
31. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem dotyczącym możliwości przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sytuacji opisanej w § 75.

§ 79.

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 ferii letnich.
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 obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów – 45 minut.
11. Uczeń zdający ustny egzamin poprawkowy losuje jeden zestaw z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 30 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.

§ 80.

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;
 - 2) kulturę osobistą ucznia tzn.:
 - a) jego stosunek do innych osób,
 - b) znajomość i stosowanie zasad dobrego wychowania,
 - c) używanie właściwego języka,

- d) umiejętność panowania nad negatywnymi emocjami,
 - e) umiejętność spokojnego rozwiązywania konfliktów i dyskusowania, taktownego wyrażania swoich opinii,
 - f) właściwe zachowanie w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - g) umiejętność podporządkowania się dyscyplinie w czasie lekcji i w czasie przerw,
 - h) właściwe reagowanie na zwróconą uwagę, chęć naprawienia własnych błędów,
 - i) gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie i decyzje;
- 3) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz grupy, klasy, szkoły i innych organizacji pozaszkolnych tzn.:
- a) uczestnictwo w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) efektywna praca w samorządzie uczniowskim, kołach przedmiotowych, zainteresowań i innych organizacjach szkolnych,
 - c) udział w akademiach szkolnych, konkursach, zawodach, turniejach itp.,
 - d) wykazywanie własnej inicjatywy w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły;
- 4) umiejętność funkcjonowania w środowisku szkolnym (grupie, klasie, szkole) tzn.:
- a) współpraca w grupie,
 - b) umiejętność dyskusowania,
 - c) umiejętność poszukiwania rozwiązań kompromisowych i wytłumiania agresji,
 - d) umiejętność dokonywania wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych,
 - e) troska o innych, okazywanie wsparcia i pomocy,
 - f) koleżeństwo;
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych tzn.:
- a) przestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa i regulaminów, np.: w pracowniach przedmiotowych, w środkach komunikacji, na wycieczkach i innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) dbałość o higienę osobistą,
 - c) umiejętność przewidywania zagrożeń i właściwe zachowanie w czasie ich wystąpienia,
 - d) znajomość zagrożeń wynikających z zażywania narkotyków, środków odurzających, palenia papierosów i picia alkoholu.
4. Ogólne kryteria ustalania ocen zachowania ucznia:
- 1) ocenę „wzorowe” 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 dobre” 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 „dobre” 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 „poprawne” 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.
- 6) ocenę „nieodpowiednie” 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.
- 7) ocenę „naganne” zachowania otrzymuje uczeń, który :
- a) opuścił powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza (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 sfałszowania 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.
 - l) udzielenie uczniowi nagany pisemnej przez Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania (jednak nie może być ona wyższa niż poprawna).
3. W pozostałych przypadkach, gdy uczeń otrzyma nagane pisemną Dyrektora Szkoły ocena zachowania zostaje obniżona o dwa punkty według skali.
 4. 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,
 - 3) opinii ocenianego ucznia.
 5. 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.
 6. Wychowawca klasy przedstawia nauczycielom uczącym w danej klasie propozycje ocen zachowania.
 7. 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.

8. 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.
9. Obowiązkiem wychowawcy i innych nauczycieli jest bieżące informowanie rodziców ucznia o jego zachowaniu w Szkole.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75. Stosuje się wówczas procedurę opisaną w § 75.

§ 81.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 7 dni od ustalonego przez Dyrektora Szkoły terminu wystawienia przewidywanej oceny z 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, z zastrzeżeniem § 75.

§ 82.

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 szkolnego,
 - 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 uwidoczonych 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 obездwładniające 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 IX).
9. Kary są dostosowane do stopnia przewinienia i podlegają zasadzie stopniowania wymiaru kar.
10. 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) naganą 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. Naganą 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 obezwładniające lub środki pirotechniczne;
 - d) fałszywie powiadomi 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.
11. Przewinienia rozpatrywane są indywidualnie przy uwzględnieniu okoliczności zdarzenia.
12. 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.

§ 83.

- 1. Decyzję o zawieszeniu praw ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 84.

- 1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia obejmuje poniższe działania.
- 2. 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.
- 3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- 4. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.

5. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź pisemną.
6. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 85.

1. Podstawą prawną dla decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) art. 39 ust. 2, art. 41 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 1 i ust. 3, art. 60 ust. 1 pkt. 7
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego art. 14 § 1 i § 2, art. 73, art. 74, art. 104, art. 107, art. 108
 - 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 swego i innych;
- 7) ciążenia 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) niedostarczenia 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.

§ 86.

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 przedyskutowuje, czy:
 - m) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - n) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - o) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - p) 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. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty), 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: art. 39 ust 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), właściwy punkt, paragraf czy art. Statutu szkoły oraz art. 104 Kpa,
 - 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 organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art.31 pkt.5 lit. b Ustawy o systemie oświaty jest nim kurator 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.

§ 87.

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 Wewnętrznszkolnego.
2. Pod koniec roku szkolnego na podstawie zgłoszonych uwag i spostrzeżeń dokonywana jest ewaluacja Statutu, w tym Oceniania Wewnętrznszkolnego.
3. Ewaluacja Statutu, w tym Oceniania Wewnętrznszkolnego, 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 Wewnętrznszkolnym.

ROZDZIAŁ XII. LUDOWY UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY „GRYF” BUJNY

§ 88.

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.

§ 89.

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.

§ 90.

1. 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.

§ 91.

1. Cele, o których mowa w § 90, 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.

§ 92.

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

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

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.

§ 94.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Powyższe zapisy obowiązują zarówno oddziały pięcioletniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej, jak i czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum prowadzonego w placówce.

§ 95.

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

2. 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.
 - 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.
3. Powyższe zapisy obowiązują zarówno oddziały czteroletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej, jak i trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum prowadzonego w placówce.

§ 96.

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

§ 97.

1. Statut Szkoły został opracowany na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. 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 jednolity Statutu Szkoły, Dyrektor szkoły może wprowadzić na mocy zarządzenia własnego opartego o właściwą uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 98.

Tekst jednolity Statutu Szkoły z uwzględnieniem wszystkich koniecznych zmian zatwierdzono na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej nr 7/2019/2020 z dnia 2 grudnia 2019 oraz Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 21/2019 z dnia 02.12.2019r. Z dniem wejścia w życie powyższego statutu traci moc Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego im. Wincentego Witosa w Bujnach uchwalony 22.03.2017 roku. Dokument wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.