

**STATUT
TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
W ŻYRARDOWIE
UL. BOHATERÓW WARSZAWY 4**

Rozdział I

Nazwa i typ Szkoły oraz jej cele i zadania

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Technikum w Zespole Szkół nr 1.
2. Siedziba Technikum w Zespole Szkół nr 1 mieści się przy ul. Bohaterów Warszawy 4.
3. Technikum zwane dalej Szkołą kształci w zawodach:
 - 1 technik elektronik
 - 2 technik elektryk
 - 3 technik mechatronik
 - 4 technik informatyk
 - 5 technik teleinformatyk
 - 6 technik logistyk
4. Dopuszcza się wdrażanie kształcenia w innych zawodach.

§ 2

1. Szkoła jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną.
2. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną w zakresie:
8532A Technika

§ 3

Szkołę prowadzi Powiat Żyrardowski.

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom pełny rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez dostosowanie kierunków kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 4) wspomaga rodzinę w jej wychowawczej i profilaktycznej funkcji,
- 5) kształtuje pozytywny społecznie klimat,
- 6) upowszechnia wiedzę, ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 7) upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 8) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 9) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 11) umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych itp.,
- 12) diagnozuje problemy i podejmuje działania profilaktyczne adekwatne do występujących na terenie szkoły zagrożeń.

§ 5

Określone w ustawach i przepisach wykonawczych zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) organizację procesu dydaktycznego,
- 2) stworzenie warunków dla nauczania religii i etyki,
- 3) organizację zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków,
- 4) prowadzenie zajęć praktycznych,

- 5) organizację praktyki zawodowej w przedsiębiorstwach,
- 6) realizację indywidualnego toku nauczania,
- 7) organizację indywidualnego nauczania,
- 8) organizację czasu wolnego młodzieży,
- 9) budowanie i rozwijanie środowiska szkoły jako wspólnoty.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz podczas zajęć poza Szkołą organizowanych przez Nią.
Realizacji tego zadania służą:
 - 1) stworzenie warunków do bezpiecznych zajęć w Szkole,
 - 2) organizowanie okresowych szkoleń bhp dla nauczycieli i pracowników,
 - 3) kontrolowanie przez nauczycieli miejsca, gdzie prowadzą zajęcia i usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub zgłaszanie ich kierownictwu Szkoły,
 - 4) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłą absencję ucznia w trakcie zajęć,
 - 5) przestrzeganie regulaminów pracowni i laboratoriów,
 - 6) dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 7) niepozostawianie uczniów bez opieki,
 - 8) aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych (zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom i zabawom) zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 9) przestrzeganie zasad opieki nad grupami uczniowskimi podczas wycieczek i imprez pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zapewnienie uczniom opieki pielęgniarzkiej, a w miarę możliwości lekarskiej i stomatologicznej,
 - 11) stworzenie higienicznych warunków dla spożywania posiłków,
 - 12) stworzenie dla uczniów dojeżdżających możliwości spędzania czasu w Świetlicy Szkolnej
 - 13) przeciwdziałanie przejawom przemocy,
 - 14) profilaktyka uzależnień.

2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia opieki i pomocy psychologicznej i materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
Czynią to poprzez:
 - 1) wnioskowanie do Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w sprawie orzeczeń dotyczących dysfunkcji i deficytów rozwojowych uczniów,
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe,
 - 3) organizowanie, w miarę możliwości finansowych Szkoły, zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 4) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie walki ze stresem u uczniów,
 - 5) współdziałanie z rodzicami uczniów uzależnionych, w zakresie leczenia uzależnień,
 - 6) wyznaczenie nauczycieli – opiekunów dla uczniów umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - 7) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o pomoc materialną dla uczniów.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w Szkole.
3. Dopuszcza się możliwość wpływu rodziców i uczniów na dobór bądź zmianę wychowawcy.
4. Odwołanie wychowawcy może nastąpić
 - 1) w przypadku zdarzeń losowych,
 - 2) z jego własnej inicjatywy,
 - 3) w przypadku rażącego naruszenia praw ucznia oraz zasad współpracy z uczniami lub ich rodzicami,
 - 4) ewentualnego łączenia oddziałów.
5. Wychowawcę odwołuje Dyrektor Szkoły
 - 1) na wniosek wychowawcy,
 - 2) na umotywowany wniosek Rady Rodziców,
 - 3) na umotywowany wniosek uczniów danego oddziału poparty przez oddziałową radę rodziców i przez nią przedstawiony.
 - 4) z własnej inicjatywy wskutek łączenia oddziałów.

Rozdział II

Organy Szkoły – ich kompetencje i zasady współdziałania.

§ 8

1. Organami Szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektora Szkoły w drodze konkursu powołuje organ prowadzący Szkołę na okres 5 lat, spośród kandydatów posiadających wymagane kwalifikacje,
 - 1) do obowiązków dyrektora należy:
 - a) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły (plan pracy, arkusz organizacyjny Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć itp.)
 - b) załatwianie spraw wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - d) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków dla harmonijnego ich rozwoju,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki poprzez coroczną kontrolę warunków bhp, określanie sposobów ich poprawy, opracowanie i przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
 - g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego oraz ocena pracy,
 - h) kształtowanie właściwego klimatu w Szkole,
 - i) dokonywanie wewnętrznej ewaluacji,
 - j) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - k) współdziałanie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz zapewnienie im realnego wpływu na działalność Szkoły,
 - l) dbałość o powierzone mienie Szkoły i rozwój bazy materialno – technicznej,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - n) dopuszczanie, w formie decyzji, do użytku szkolnego, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - o) podawanie do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

2) dyrektor Szkoły ma prawo:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
- b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- c) powierzania nauczycielom funkcji kierowniczych w Szkole i odwoływania ich z tych funkcji,
- d) premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych,
- e) skreślania uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej,
- f) oceny pracy nauczycieli i ich dorobku zawodowego oraz innych pracowników,
- g) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
- h) wstrzymania wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa,
- i) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym,
- j) wprowadzania, po uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz Powiatową Radą Zatrudnienia nowych kierunków kształcenia zawodowego,
- k) reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji,
- l) ustalenia, w danym roku szkolnym, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- m) ustalenia, w danym roku szkolnym, za zgodą organu prowadzącego innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.

3) dyrektor Szkoły odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowywania oraz za opiekę nad młodzieżą,
- b) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa i niniejszego Statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) celowe wykorzystanie środków finansowych,
- e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- f) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etatu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia dla zawodów.

- 4) dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska przed upływem pięciu lat w razie:
 - a) złożenia rezygnacji za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b) ustalenia przez organ prowadzący negatywnej oceny pracy,
 - c) złożenia wniosku przez Radę Pedagogiczną.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy . Jest ona kolegialnym organem opiniującym i wnioskującym. Działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
 - 1) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły,
 - 2) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w terminach określonych w jej regulaminie,
 - 3) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów lub ukończenia Szkoły,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) ocenianie stanu Szkoły i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami w tym zakresie,
 - h) występowanie z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - i) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły wynikających ze zmian w prawie oświatowym,
 - j) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych.
 - 4) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym projekt arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo,
 - e) propozycje dyrektora Szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,

- f) przedstawiony przez nauczyciela program nauczania ogólnego oraz program nauczania dla zawodu,
 - g) propozycję dyrektora Szkoły ustalenia, w danym roku szkolnym, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 6) Rada Pedagogiczna, wykonując zadania Rady Szkoły jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w następujących sprawach:
- a) roczny plan finansowy dochodów własnych,
 - b) wnioski o zbadanie i dokonanie oceny pracy Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,
 - c) inicjatywy dotyczące zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - d) projektu zmian w Statucie Szkoły.
- 7) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Jej celem jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów Szkoły w tym zakresie spraw oraz działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) w wyborach, o których mowa w pkt 1. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.
 - 4) do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
 - programu wychowawczego Szkoły,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - e) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - f) zapewnienie rodzicom uczniów rzeczywistego wpływu na rozwijanie środowiska szkoły jako wspólnoty,
 - g) opiniowanie propozycji dyrektora Szkoły ustalenia, w danym roku szkolnym, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły,
 - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
 - 3) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
 - 4) Samorząd ma prawo przedstawiania, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi, wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - g) prawo do opiniowania propozycji dyrektora Szkoły ustalenia, w danym roku

szkolnym, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

h) wydawania opinii dotyczącej ucznia, którego dyrektor Szkoły zamierza skreślić z listy uczniów.

6. W celu rozwijania efektywnej współpracy organów Szkoły i przeciwdziałania sporom przyjmuje się następujące zasady współdziałania.

- 1) zapewnienie każdemu z nich swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w regulaminach,
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez zapraszanie na zebrania dyrektora oraz przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły.

7. Określa się następujące sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły.

- 1) w przypadku nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez dyrektora Szkoły lub podległych mu pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną, zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora Szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi w ciągu 14 dni od jego złożenia,
- 2) w przypadku nieudzielania wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie, w przewidzianym terminie – zarząd Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) uczniowie we wszystkich sprawach zwracają się do wychowawcy, a w przypadkach wymagających rozpatrzenia w szerszym zakresie do dyrektora Szkoły. W przypadku konfliktu z nauczycielem uczeń ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia dyrektorowi, który po przeprowadzeniu konsultacji z nauczycielem, samorządem, radą rodziców, podejmie decyzję rozstrzygającą,
- 4) konflikty pomiędzy uczniami rozpatruje Samorząd Uczniowski, który może korzystać z pomocy wychowawcy, rady oddziałowej rodziców, pedagoga szkolnego, dyrektora Szkoły,
- 5) w przypadku niemożności rozwiązywania konfliktu wewnątrz Szkoły strony mają prawo odwołania się do organu nadzorującego Szkołę.

§ 9

1. Wicedyrektora powołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

- 1) wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora Szkoły, a w szczególności jego obowiązkiem jest:

- zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych,
 - a) programu rozwoju Szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) kalendarza imprez szkolnych,
 - d) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- organizacja, koordynacja, bieżący tok działalności pedagogicznej w poszczególnych typach Szkół,
- utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów,
- koordynowanie działalności resocjalizacyjnej,
- upowszechnianie doświadczeń w pracy wychowawczej nauczycieli,
- koordynacja prac związanych z udziałem uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym w zakresie działań edukacyjnych,
- prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym wskazanych nauczycieli,
- pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu.

2) wicedyrektor ma prawo do:

- wydawania poleceń i podejmowania decyzji podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą,
- formułowania projektu oceny hospitowanych nauczycieli,
- wnioskowania w sprawie odznaczeń, nagród i kar porządkowych,
- wnioskowania w sprawie nagradzania i karania uczniów,
- zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych,
- używania pieczętki z tytułem wicedyrektor Szkoły i podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań.

3) wicedyrektor odpowiada za:

- jakość pracy określonych typów Szkół, wchodzących w skład Zespołu,

- poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą,
- stan sprawności technicznej przydzielonych pracowni przedmiotowych.

2. Kierownik laboratorium zapewnia funkcjonowanie pracowni elektrycznych i elektronicznych oraz komputerowych. Kierownika laboratorium powołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

1) do zadań kierownika laboratorium należy:

- organizacja i kierowanie pracą laboratoriów,
- hospitowanie zajęć zgodnie z harmonogramem,
- organizowanie praktyki zawodowej uczniów,
- przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
- pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu.

2) kierownik laboratorium ma prawo:

- wydawania poleceń i podejmowania decyzji podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą,
- wnioskowania w sprawie przydziału godzin w pracowni elektrycznej i elektronicznej,
- podejmowania doraźnych decyzji w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa,
- zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

3) kierownik laboratorium jest odpowiedzialny za:

- wyposażenie laboratoriów w urządzenia, aparaturę i zestawy do ćwiczeń,
- planowanie rozwoju technicznego i organizacyjnego laboratoriów,
- stan techniczny aparatury i sprzętu stanowiącego wyposażenie laboratoriów,
- majątek znajdujący się w laboratoriach,
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki,
- bezpieczeństwo osób i majątek Szkoły podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą.

§ 10

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego Szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Określa się następujące formy współdziałania:
 - 1) indywidualne rozmowy z wychowawcą i nauczycielami,
 - 2) dzień „Szkoła otwarta” dla rodziców,
 - 3) stałe spotkania z rodzicami – zebrania rodziców,
 - 4) zapraszanie przedstawicieli rodziców na posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Ustala się organizowanie stałych spotkań z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział III

Organizacja Szkoły

§ 11

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego Szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły może przesunąć nauczanie języków obcych i zajęć edukacyjnych, na które jest przewidziany wymiar 1-2 godzin lekcyjnych w tygodniu, w całości lub częściowo do innej klasy niż wskazana w ramowym planie nauczania.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 15.

§ 14

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwościami technicznymi i organizacyjnymi Szkoły.

§ 15

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest godzina lekcyjna.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólnotygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 16

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.

§ 17

1. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym prze dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 18

Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, przygotowanie do pracy zawodowej, języki obce, elementy informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych.

§ 19

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku w bufecie.

§ 21

1. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Pełni również funkcję Centrum Multimedialnego.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej stanowią dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 80 m², która umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w kąciku czytelnictwa i wypożyczanie,

- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach,
 - 4) korzystanie z dostępu do Internetu.
5. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się codziennie w godzinach od 9oo do 15oo. Korzystanie z Centrum Multimedialnego od 11oo do 15oo.
3. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań edukacyjnych Szkoły,
- 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy szkolne,
 - 3) lektury podstawowe z kanonu lektur, po 1 egzemplarzu na 2-3 uczniów,
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 5)wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 6) czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne,
 - 7) mapy,
 - 8) nagrania magnetofonowe,
 - 9) nagrania magnetowidowe,
 - 10) filmy dydaktyczne,
 - 11) przezrocza.
7. Na wzbogacanie zbiorów biblioteki szkolnej oprócz środków budżetowych można przeznaczyć środki z rachunku dochodów własnych oraz środki gromadzone przez Radę Rodziców.
8. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz (wg. norm zatrudnienia przewidzianych przepisami).
- 1) nauczyciel bibliotekarz, jest zobowiązany do
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udzielania informacji potrzebnych czytelnikom,
 - c) udzielania porad, przy wyborze lektury,
 - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego (wg rocznego harmonogramu),
 - e) rozwijania zainteresowania czytelnictwem,
 - f) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - g) analizy czytelnictwa w Szkole (sporządzanie sprawozdania co najmniej 2 razy w ciągu roku)

- h) dokonywania zakupów i ewidencjonowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem,
- j) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej,
- k) opracowywania planów pracy biblioteki,
- l) nadzorowania uczniów korzystających z Centrum Multimedialnego.

§ 22

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) gabinetu lekarskiego i stomatologicznego oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 6) szatni.

Rozdział IV

Praktyczna nauka zawodu.

§ 23

1. W celu realizowania zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży, wynikających z programów nauczania przedmiotów zawodowych Szkoła prowadzi praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 1) praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych odbywa się w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych,
 - 2) praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców,
 - 3) w sytuacji gdy wymaga tego realizacja treści programowych, zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
4. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących podstawę programową kształcenia w określonym zawodzie.
2. Liczbę uczniów w grupie określa dyrektor Szkoły, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Szkoły.
3. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Czas zajęć praktycznych wynosi jednorazowo 5 lub 4 godziny z 25 lub 20 minutową przerwą w połowie zajęć.
4. Zajęcia praktyczne, odbywające się w szkole prowadzi nauczyciele zajęć praktycznych.

§ 25

1. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej poza Szkołą mają zastosowanie przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane, w wymiarze 4 tygodni w klasie trzeciej, w miesiącu maju w każdym roku szkolnym.

§ 25a

1. Prowadzi się dokumentację praktycznej nauki zawodu,
 - 1) zajęcia praktyczne są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym
 - 2) praktyka zawodowa jest dokumentowana w dzienniku praktyki zawodowej w prowadzonym przez ucznia.
2. Praktykę zawodową uczeń odbywa na podstawie umowy zawartej przez Szkołę z pracodawcą

Rozdział V

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 26

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia, wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę postawę oraz formułowania oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 27

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
2. Informacja powinna być udokumentowana przez zapis w dzienniku lekcyjnym, w kontrakcie lub umowie zawartej między nauczycielem a uczniem.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, podczas godziny z wychowawcą oraz zebrania rodziców, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), co potwierdza zapisem w dzienniku lekcyjnym, o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 28

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
Uzasadnienie przedstawia na piśmie lub ustnie w obecności dyrektora Szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w Szkole na czas określony przez nauczyciela.
Termin przewidziany na sprawdzenie prac pisemnych wynosi 14 dni.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

§ 29

1. Ustala się zróżnicowane formy oceny pracy ucznia, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę wiadomości,
 - 3) prace klasowe w postaci wypracowania, dyktanda, rozwiązywania zadań itp.,
 - 4) krótkie pisemne sprawdziany – „kartkówki”,

- 5) nauczycielskie sprawdziany bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych,
 - 6) szacowanie wytworów pracy uczniów,
 - 7) analiza prac i notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
 - 8) pracę domowa,
 - 9) udział uczniów w zajęciach edukacyjnych – ocena aktywności ucznia.
2. Zakłada się równomierne rozłożenie prac klasowych i sprawdzianów w ciągu tygodnia.
 - 1) terminy i zakres pisemnych prac klasowych i sprawdzianów powinny być podawane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany,
 - 3) w przypadku przełożenia przez uczniów zapowiedzianego sprawdzianu na inny termin muszą się zgodzić na wynikające z tego konsekwencje np. cztery sprawdziany w tygodniu lub dwa w jednym dniu,
 - 4) tematyka i zakres sprawdzianu winny być dostosowane do czasu jego trwania,
 - 5) nie przewiduje się prac klasowych i sprawdzianów po świętach i uroczystościach szkolnych.
 3. Raz w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie bez podania przyczyn, po raz drugi zaś obowiązany jest uzasadnić swoje nieprzygotowanie.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 6. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego

§ 30

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

§ 31

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

§ 32

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	- 6
2) stopień bardzo dobry	- 5
3) stopień dobry	- 4
4) stopień dostateczny	- 3
5) stopień dopuszczający	- 2
6) stopień niedostateczny	- 1

Przy zapisywaniu stopni bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
2. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
3. W przypadku praktyki zawodowej ocena ustalana jest przez opiekuna praktyki oraz kierownika laboratorium, po uprzedniej rozmowie z uczniem odbywającym praktykę.
4. Ocena ustalona przez nauczyciela zajęć edukacyjnych i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę, nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

§ 33

1. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
 - 1) stopień celujący – wymagania wykraczające, obejmujące treści:
 - a) znacznie wykraczające poza program nauczania,

- b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
- c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- d) potwierdzone udziałem w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

2) stopień bardzo dobry – wymagania dopełniające, obejmujące pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:

- a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
- b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów teoretycznych lub praktycznych,
- d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

3) stopień dobry - wymagania rozszerzające, obejmujące treści:

- a) istotne w strukturze przedmiotu,
- b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli zaliczone do wymagań podstawowych,
- c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowywaniu treści z danych zajęć edukacyjnych i innych,
- d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
- e) w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.

4) stopień dostateczny – wymagania podstawowe, obejmujące treści:

- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- c) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- d) często powtarzające się w programie nauczania,
- e) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

Warstwa treści podstawowych powinna stanowić co najmniej 50% treści całego programu.

5) stopień dopuszczający – wymagania konieczne, obejmujące treści:

- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
- c) potrzebne w życiu,
- d) określone programem nauczania na poziomie znacznie niższym aniżeli wymagania zawarte w podstawach programowych. Warstwa treści koniecznych nie powinna przekraczać 40% treści całego programu.

6) stopień niedostateczny – brak oczekiwanych osiągnięć edukacyjnych uczniów, polegających na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach. Braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, uniemożliwiające kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

§ 34

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
2. Ocena zachowania ucznia 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.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,

- 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
- 1) Ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne w szkole (nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności),
 - 2) przestrzega Statutu Szkoły (sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, respektuje obowiązujące regulaminy np. korzystanie z szatni, biblioteki; dba o mienie Szkoły),
 - 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - 4) dba o honor i tradycje szkoły,
 - 5) dba o piękno mowy ojczystej (nie używa wulgaryzmów),
 - 6) reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - 7) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 8) nie ulega nałogom,
 - 9) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac i zadań,
 - 10) szanuje godność i pracę innych, otacza opieką słabszych,
 - 11) może być wzorem do naśladowania (wyróżnia się w jakiejś dziedzinie) np. 100% frekwencja, osiągnięcia naukowe, sportowe, wzorowa postawa i inne,
 - 2) Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
 - b) nie ulega nałogom,
 - c) dba o higienę osobistą, swój estetyczny wygląd,
 - d) jest taktowny, dba o kulturę języka (nie używa wulgaryzmów),
 - e) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie,
 - f) przestrzega obowiązujących regulaminów w szkole (regulamin korzystania z szatni, biblioteki, dba o mienie szkoły,

- g) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- h) szanuje godność innych ludzi i ich pracę (poszanowanie pracowników administracji, nie wdaje się w bójki z kolegami),
- i) nie jest konfliktowy i posiada umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

3) Ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (może mieć do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- b) nie ulega nałogom,
- c) jest kulturalny, taktowny, potrafi adekwatnie zachować się do każdej sytuacji,
- d) dba o kulturę języka (nie używa wulgaryzmów),
- e) z reguły przestrzega obowiązujących regulaminów (korzystania z szatni, biblioteki),
- f) stara się uczestniczyć w życiu szkoły i klasy,
- g) wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- h) szanuje godność i pracę innych,
- i) nie niszczy mienia szkoły,
- j) darzy szacunkiem nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

4) Ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się systematycznie uczęszczać do szkoły (może mieć 40 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze),
- b) jego zachowanie nie odbiega od powszechnie obowiązujących norm,
- c) dba o mienie szkoły (nie niszczy sprzętu szkolnego),
- d) nie jest konfliktowy,
- e) nie był karany karami regulaminowymi (upomnienie, nagana Dyrektora Szkoły),
- f) nie ulega nałogom,
- g) stara się poprawnie wykonywać obowiązki szkolne, ale nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości,

- h) zdarza się, że nie dotrzymuje obowiązujących terminów i niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- i) nie sprawia kłopotów wychowawczych, ale charakteryzuje go bierna postawa wobec klasy i szkoły.

5. Ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który:

- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (do 60 godz. nieusprawiedliwionych),
- b) zdarza mu się, że jest nietaktowny i nie dba o kulturę języka,
- c) zdarza mu się ulegać nałogom,
- d) zdarza mu się naruszać normy współżycia społecznego i został ukarany karą upomnienia,
- e) spowodował szkodę w mieniu, ale szkoda ta jest niewielka i uczeń ten potrafi ją naprawić,
- f) zdarza mu się utrudniać prowadzenie zajęć (uwagi w dzienniku i ustne nauczycieli uczących),
- g) zdarza mu się być konfliktowym, nie potrafi w sposób adekwatny zachować się w stosunku do pracowników szkoły jak i kolegów,
- h) zdarza mu się nie przestrzegać regulaminów (szatni, biblioteki, a w szczególności terminów zwrotu książek),
- i) został ukarany karą upomnienia.

6. Ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy obowiązek szkolny (opuścił ponad 60 godzin bez usprawiedliwienia),
- b) został ukarany karą nagany,
- c) jest nietaktowny, arogancki i nie dba o kulturę języka,
- d) ulega nałogom,
- e) spowodował szkodę w mieniu szkoły, uchyla się od jej naprawienia,
- f) rażąco narusza normy współżycia społecznego (dewastuje mienie, uczestniczy lub prowokuje bójki, spożywa alkohol na terenie i poza terenem szkoły, a szkoła została powiadomiona),
- g) rażąco utrudnia prowadzenie zajęć (zapisy w dzienniku lekcyjnym oraz skargi ustne),
- h) nie potrafi rozstrzygać konfliktów (jest wybuchowy, butny, agresywny),

- i) nie respektuje regulaminów obowiązujących w szkole (szatni, biblioteki),
 - j) nie dba o higienę, właściwy strój i wygląd.
6. Uczeń delegowany do innych prac na terenie Szkoły lub reprezentujący Szkołę na zewnątrz (olimpiady przedmiotowe, zawody sportowe, występy artystyczne) jest traktowany jak obecny na zajęciach.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 9 i 10,
 9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 35

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, należy w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.
6. Na siedem dni przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

7. Informacja o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych zostaje wpisana do dzienniczka ucznia.
8. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.
9. Informacja o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej przekazywana jest przez wychowawcę klasy podczas zebrania rodziców lub na piśmie (list polecony) na przygotowanym w tym celu formularzu.

§ 36

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) ubiegający się o przyjęcie do szkoły w drugim półroczu, w wyniku zmiany typu szkoły, zmiany zawodu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin egzaminu pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony w jego wyniku. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

10. Prace pisemne ucznia przechowuje się do końca następnego roku szkolnego.
11. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu, do dyrektora szkoły, który wyznacza egzamin komisyjny.
12. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych – jako członek komisjiW egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, wychowawca klasy.
13. Od oceny ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
15. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych, nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

§ 37

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39.
3. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2 może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40.

§ 38

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego jeśli ustalona przez nauczyciela ocena roczna, jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.

2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń może składać egzamin sprawdzający z dwu zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klasy.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, pracownia, z których egzamin powinien mieć formę zadań i ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w porozumieniu z drugim nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych uczestniczącym w egzaminie. Stopień trudności pytań (zadań) musi odpowiadać kryterium wymagań na stopień, o który ubiega się uczeń.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin przeprowadzenia egzaminu, pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony w jego wyniku.
9. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu, do dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając uzasadnienie, lub
 - 2) wyznaczyć powtórny egzamin w przypadku stwierdzenia naruszenia procedury przebiegu egzaminu.
11. W przypadku wyznaczenia powtórnego egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu wychowawca klasy.
12. Nauczyciel o którym mowa w ust 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

13. Od stopnia ustalonego w wyniku powtórnego egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.
14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 39

1. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni – po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
6. Nauczyciel o którym mowa w pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wg szczegółowej procedury zastrzeżonej dla egzaminu poprawkowego.
9. Ustalona przez komisję ocena ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy powyższe stosuje się również w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 40

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 41

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej – kończy Szkołę – jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji – nie kończy Szkoły – i powtarza tę samą klasę.

§ 42

1. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który 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 średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 43

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 1.a Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:

- a) przedstawiciel rady rodziców – na wniosek rodziców ucznia,
 - b) doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora,
 - c) wychowawca klasy.
3. Nauczyciel o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminator innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń oraz zadań praktycznych.
- a) spośród pięciu tematów (zadań) z matematyki, fizyki, chemii, teoretycznych przedmiotów zawodowych, zdający wybiera trzy tematy (zadania) z języka obcego obowiązują wszystkie tematy zawarte w zestawie egzaminacyjnym,
 - b) na część pisemną egzaminu przeznaczają się 60 minut odliczając czas przeznaczony na podanie i zapisanie tematów. Czas trwania egzaminu z zajęć praktycznych oraz zajęć laboratoryjnych 180 minut,
 - c) w części ustnej egzaminu z przygotowanych zestawów, zdający losuje jeden zestaw,
 - d) zdający otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania części ustnej egzaminu nie powinien przekraczać 20 minut.
5. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryterium wymagań na ocenę dopuszczającą.
6. Komisja, o której mowa w ust 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
- a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, 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 ucznia, w którym wpisuje się datę oraz ustalony stopień.

8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz, w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 44

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ma obowiązek dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w swojej pracy ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej ucznia.
5. Praca nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty, podlega ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
6. Formalny przydział zajęć edukacyjnych, wychowawstw i opiekuństw reguluje arkusz organizacji Szkoły. Przydziału zadań dodatkowych dokonuje się na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej, poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego.

1) do zadań nauczycieli należy:

- a) realizacja podstawy programowej i programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych klasach według najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
- b) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole i organizowanych przez Szkołę,
- c) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych,
- d) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie o jego modernizację do dyrektora Szkoły,
- e) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, bezstronne i sprawiedliwe ocenianie uczniów,
- g) współdziałanie z rodzicami uczniów,
- h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

2) nauczyciele mają prawo do:

- a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania,
- b) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych,
- c) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
- d) oceniania uczniów,
- e) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar przewidzianych w Statucie,
- f) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
- g) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- h) przedstawiania dyrektorowi Szkoły programu nauczania w celu dopuszczenia do użytku szkolnego.

3) nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, powierzonych ich opiece,
- b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- c) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych im przydzielonych,
- d) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnionych dyżurów,

- e) zniszczenie wyposażenia przydzielonego przez dyrektora Szkoły, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 4) zabrania się udzielania korepetycji uczniom Szkoły przez jej nauczycieli,
- 5) nauczyciel przedstawia wniosek o dopuszczenie programu nauczania na zebraniu zespołu przedmiotowego.

§ 46

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powoływany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej i programów nauczania, korelowanie treści nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programowej nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 6) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania ogólnego lub programu nauczania dla zawodu,
 - 7) zasięganie opinii konsultanta lub doradcy metodycznego oraz specjalistów z zakresu danego zawodu w sprawie podręczników i programów nauczania.

§ 47

1. Wychowawcy klas pełnią zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Są animatorami życia zbiorowego uczniów, ich powiernikami i mediatorami w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
 - 1) zadaniem wychowawcy jest:
 - a) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole,
 - b) przekształcanie klasy w zespół klasowy,
 - c) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, pedagogiem szkolnym,

koordynacja ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- e) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, oddziałową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
- f) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców,
- g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

2) wychowawca ma prawo do:

- a) współdecydowania o programie działań wychowawczych,
- b) uzyskiwania pomocy merytorycznej i metodycznej w pracy wychowawczej,
- c) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków,
- d) stanowienia (we współpracy z radą rodziców) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- e) wnioskowania w sprawie rozwiązywania problemów zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków.

3) wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za:

- a) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,
- c) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
- d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 48

1. W Szkole jest zatrudniony pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły,
 - 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi działalność wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - 8) bieżące dokumentowanie pracy w dzienniku pedagoga oraz prowadzenie indywidualnych teczek uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 9) współdziałanie z organami Szkoły w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 10) pełnienie bieżącego nadzoru nad szkołą wg harmonogramu.
3. Pedagog szkolny ma prawo do:
- 1) podejmowania decyzji zgodnych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z wychowawcami i dyrektorem,
 - 2) wydawania opinii o uczniach niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 3) udziału w opiniowaniu pracy wychowawczej nauczycieli,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagradzania i karania uczniów,
 - 5) wnioskowania do instytucji do tego powołanych, w sprawie przyznawania pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 6) udziału w określaniu głównych kierunków działań wychowawczych,
 - 7) zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych podczas pełnienia bieżącego nadzoru.
4. Pedagog szkolny odpowiada za całokształt powierzonych mu obowiązków, a w szczególności za:
- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw wychowawczo-opiekuńczych,
 - 2) terminowe przygotowywanie dokumentów,

- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji pracy,
- 4) organizowanie opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) skutki prawne podejmowanych decyzji, sporządzonych i podpisanych dokumentów,
- 6) porządek i bezpieczeństwo uczniów w szkole podczas sprawowania bieżącego nadzoru.

§ 49

1. W Szkole powołuje się szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Celem powołania szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa jest zapewnienie społeczności szkolnej poczucia bezpieczeństwa poprzez ograniczenie występujących zjawisk patologicznych, a w szczególności:
 - 1) zmniejszenie skali zjawiska agresji i przemocy rówieśniczej,
 - 2) poprawa skuteczności działań interwencyjnych i korekcyjnych wobec uczniów będących sprawcami przemocy rówieśniczej,
 - 3) zwiększenie skuteczności ochrony ofiar przemocy w środowisku szkoły,
 - 4) zwiększenie dostępności i skuteczności udzielanej pomocy ofiarom przemocy,
 - 5) ograniczenie skali występowania innych zjawisk patologicznych – narkomania, alkohol.
3. Do zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów wychowawczych (uczniów, rodziców, nauczycieli) wokół problemów bezpieczeństwa,
 - 2) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur i metod postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją i przestępczością,
 - 3) współdziałanie w diagnozowaniu stanu bezpieczeństwa w Szkole,
 - 4) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu poprawy bezpieczeństwa w Szkole,
 - 5) organizacja i koordynacja współpracy szkoły ze służbami porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 6) organizacja i koordynacja współpracy z instytucjami i organizacjami wspomagającymi Szkołę w tworzeniu koalicji na rzecz bezpieczeństwa młodzieży,
 - 7) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 8) inicjowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki przemocy w rodzinie.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 50

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują w przypadkach naruszania praw,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zapewniającego aktywne uczestniczenie w procesie zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności,
- 3) kulturalnego, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 4) umotywowanej, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności,
- 5) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania i przedmiotowych systemów oceniania,
- 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów, pogłębiania ich na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu,
- 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) wolności myśli, sumienia i wyznania oraz swobody ich wyrażania, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, w tym opiniowania norm prawa wewnątrzszkolnego oraz działań i decyzji, w przypadku których opinia ta jest wymagana,
- 10) poszanowania godności własnej, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy i agresji,
- 11) opieki wychowawczej i higienicznych warunków zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w Szkole oraz imprez przez nią organizowanych,
- 12) opieki pielęgniarskiej,
- 13) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i ferii; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pracy dodatkowej,
- 14) dyskrecji w zakresie życia prywatnego i rodzinnego,
- 15) tajemnicy korespondencji,

- 16) przynależności organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Szkoły,
- 17) równości wobec prawa wewnątrzszkolnego,
- 18) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora Szkoły,
- 19) pomocy materialnej w trudnej sytuacji życiowej,
- 20) korzystania, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych, obiektów sportowych, pod opieką nauczyciela lub wychowawcy,
- 21) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnieniu z nauczycielem, terminu sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie Szkoły,
- 2) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia lekcyjne i nieopuszczania ich bez ważnych przyczyn, uczeń nie spóźnia się,
- 3) zaangażowanego udziału w zajęciach lekcyjnych i nieprzeszkadzania w ich prowadzeniu,
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania pracy domowej,
- 5) posiadania podręcznika oraz prowadzenia zeszytu przedmiotowego do każdych zajęć edukacyjnych,
- 6) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni, od dnia przyścia do Szkoły, po ustaniu przyczyny nieobecności, czyli dostarczenia zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia przez rodziców lub organizację bądź instytucję publiczną,
- 7) posiadania dzienniczka ucznia, podstemplowanego pieczęcią Szkoły oraz podpisanego przez rodziców i wychowawcę klasy,
- 8) przedstawiania w formie pisemnej w dzienniczku ucznia, usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnień z zajęć edukacyjnych,
- 9) przestrzegania procedury zwalniania się z zajęć lekcyjnych – po akceptacji wychowawcy zwalnia ucznia nauczyciel sprawujący nadzór pedagogiczny. Pod nieobecność wychowawcy akceptację wyraża dyrektor szkoły,
- 10) nieopuszczania terenu Szkoły podczas pobytu na zajęciach edukacyjnych,
- 11) niekorzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć lekcyjnych,
- 12) uczestnictwa w życiu Szkoły i reprezentowania jej na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
- 13) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,

- 14) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców,
- 15) przestrzegania kultury języka i unikania wulgaryzmów,
- 16) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 17) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój fizyczny i psychiczny – uczeń nie pali papierosów, nie używa alkoholu ani innych środków odurzających,
- 18) noszenia czystego, schludnego, stosownego do okoliczności stroju. Strój nie może być wyzywający. Zabrania się noszenia krótkich spodenek, odzieży nadmiernie odkrywającej brzuch i ramiona,
- 19) dbania o czystość, ład i porządek w Szkole. Uczeń nie niszczy wyposażenia, sprzętu, pomocy dydaktycznych; zmienia obuwie,
- 20) przestrzegania, obowiązujących w Szkole, przepisów bezpieczeństwa,
- 21) przeciwstawiania się przejawom przemocy i agresji,
- 22) poszanowania wolności i godności drugiego człowieka, jego poglądów i przekonań; unikania stosowania przemocy i zachowań agresywnych,
- 23) udziału w pracach na rzecz Szkoły,
- 24) wspierania słabszych kolegów.

§ 51

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, reprezentowanie Szkoły, wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły,
 - 2) list pochwalny dyrektora adresowany do rodziców ucznia,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) stypendium za wyniki w nauce,
 - 6) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w niniejszym Statucie uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,

- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły udzielaną publicznie wobec społeczności szkolnej,
 - 4) przeniesieniem do innej klasy,
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
3. Kara udzielona uczniowi powinna być adekwatna do popełnionego czynu zabronionego.
 4. W przypadku uchylania się od powiadomienia rodziców o konieczności przybycia do Szkoły uczeń może być ukarany zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach lekcyjnych na okres od 1 do 2 dni.
 5. Postanowienie o tej formie kary wydaje dyrektor Szkoły, na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy.
 6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) nagminnego opuszczania zajęć lekcyjnych,
 - 2) niepodjęcia nauki, bez ważnych przyczyn, w ciągu jednego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 3) braku postępów w nauce wynikających z lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - 4) nagminnego uniemożliwiania prowadzenia zajęć wskutek korzystania z telefonu komórkowego, sprzętu nagrywającego i odtwarzającego, lekceważenia poleceń nauczyciela,
 - 5) wyłudzenia bądź kradzieży mienia,
 - 6) pozostawania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 7) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów,
 - 8) rażącego naruszania form współżycia społecznego – chuligańskie wybryki, wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 9) nagminnego uchylania się od wykonywania poleceń dyrektora, wychowawcy nauczycieli,
 - 10) niszczenia mienia Szkoły,
 - 11) niedopełnienia warunków jeżeli takie towarzyszyły przyjęciu ucznia do szkoły,
 - 12) popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.

7. Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów musi być poprzedzone:
 - 1) przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego,
 - 2) poinformowaniem rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o zamiarze skreślenia z listy,
 - 3) zasięgnięciem opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) sporządzeniem dokumentacji podjętych działań.
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie decyzji dyrektora szkoły.
9. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od otrzymanej kary do dyrektora Szkoły, a następnie do organu sprawującego nadzór nad szkołą w terminie 14 dni.
10. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 6 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
11. O zastosowanej karze wychowawca klasy, dyrektor Szkoły mają obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji uczniów.

§ 52

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Skierowanie na badania wydaje Szkoła o przyjęcie do której ubiega się kandydat.

§ 53

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych za:
 - 1) oceny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz fizyki i astronomii,
 - 2) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 3) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,

- 4) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
- 5) wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum (egzamin gimnazjalny),
- 6) średnią arytmetyczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 54

1. Szczegółowe zasady, tryb i harmonogram rekrutacji ustala się corocznie w formie regulaminu na podstawie zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Liczbę punktów decydującą o przyjęciu kandydata do Szkoły określa szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w każdym roku szkolnym.
3. Kryteria, o których mowa w § 53, podaje do wiadomości kandydatom dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego każdego roku.

§ 55

1. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do Szkoły niezależnie od kryteriów o których mowa w § 2.
2. Przy jednakowej liczbie punktów pierwszeństwo w przyjęciu do wybranej Szkoły mają:
 - 1) kandydaci z orzeczeniami publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, mający problemy zdrowotne,
 - 2) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.

§ 56

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do wybranej Szkoły składa następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do Szkoły,
 - 2) zaświadczenie lekarskie,
 - 3) kopię świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 4) 2 fotografie.
2. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do Szkoły składa oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w tej Szkole oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia o których mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Harmonogram rekrutacji oraz terminy składania dokumentów ustala Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 57

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc którymi dysponuje szkoła.

§ 58

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 59

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania ucznia zmieniającego typ szkoły lub zawód,
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 60

1. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole lub klasie, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie brak programowe do końca roku szkolnego albo,

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole lub klasie,
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 36.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa i materiałowa

§ 61

1. Szkoła, jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową i materiałową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 września 1944r. o rachunkowości oraz przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Mienie powierzone przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego dyrektorowi Szkoły w trwały zarząd stanowi nieruchomości będąca własnością Powiatu Żyrardowskiego, oznaczona w ewidencji gruntów numerem działki 4398/17 o pow. 28 420 m² wraz z udziałem wynoszącym 1/2 części drogi wewnętrznej ozn. nr dz. 4398/18 o pow. 268 m², zabudowana: budynkiem Szkoły dwukondygnacyjnym wraz z jednokondygnacyjną salą gimnastyczną połączoną ze szkołą łącznikiem.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej.

§ 61a

1. Kontrolę zarządczą w Technikum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 4) wiarygodności sprawozdań,
 - 5) ochrony zasobów,
 - 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 8) zarządzania ryzykiem.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej należy do dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe procedury określa instrukcja kontroli zarządczej.

§ 62

1. Budżet Szkoły jest rocznym planem finansowym wydatków uchwalonym przez Radę Powiatu Żyrardowskiego.
2. Wydatki bieżące obejmują:
 - 1) wynagrodzenia osób zatrudnionych oraz podatki i składki naliczone od tych wynagrodzeń,
 - 2) zakupy towarów i usług,
 - 3) koszty utrzymania oraz inne wydatki związane z funkcjonowaniem Szkoły i realizacją zadań statutowych.

§ 63

1. Jednostka opracowuje projekt planu finansowego w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji niezbędnych do opracowania projektu wraz z uzasadnieniem merytorycznym prognozowanych wydatków.
2. Układ wykonawczy budżetu opracowuje się w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji wydatków.

§ 64

1. Ujęte w planie finansowym wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.
2. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym.
3. Wydatki powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Szkoła zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w prawie zamówień publicznych.

§ 65

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Obsługę finansowo-księgową Szkoły, na podstawie porozumienia Powiatu Żyrardowskiego z Prezydentem Miasta Żyrardowa, prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Żyrardowie.

§ 66

1. Dyrektor Szkoły może, w celu realizacji zadań, zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
2. Dyrektor Szkoły nie może zaciągnąć zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawierania transakcji.
3. W uzasadnionych przypadkach można wnioskować o przeniesienie wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków.

§ 67

Niezrealizowane kwoty wydatków wygasają z upływem roku budżetowego.

§ 68

1. Szkoła stosuje określone w ustawie zasady rachunkowości.
2. Rachunkowość Szkoły obejmuje:
 - 1) przyjęte zasady rachunkowości,
 - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

§ 69

1. Szkoła posiada dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

- a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych,
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.
- 5) instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Dyrektor Szkoły ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, w której mowa w ust. 1.

§ 70

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
- 1) aktywów pieniężnych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust.1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
- 1) składników aktywów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 następnego roku,
 - 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie raz w ciągu 4 lat.

§ 71

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 72

1. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę Zespołu i nazwę Technikum.

§ 73

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Statut niniejszy został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 września 2007r.

§ 75

Statut Technikum w Zespole Szkół nr 1 w Żyrardowie wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 30 sierpnia 2011r.