

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/41/07
RADY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 30 kwietnia 2007r.

S T A T U T

Technikum im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wiskitkach ul. Kościuszki 25

Wiskitki 2007 r.

S P I S T R E Ś C I

Rozdział	I	Status, siedziba i nazwa szkoły
Rozdział	II	Cele i zadania szkoły
Rozdział	III	Struktura szkoły i jej organy
Rozdział	IV	Organizacja szkoły
Rozdział	V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział	VI	Uczniowie i zasady rekrutacji
Rozdział	VII	Wewnątrzszkolny System Oceniania
Rozdział	VIII	Sztandar i ceremoniał szkolny
Rozdział	IX	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Status, siedziba i nazwa Szkoły

§ 1.

1. **Technikum im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wiskitkach** zwane dalej „**Szkołą**” jest publiczną, ponadgimnazjalną szkołą, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 3 **im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wiskitkach, zwanego dalej „Zespołem szkół”**, prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym jest **Powiat Żyrardowski**, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 2) wychowanie i opieka,
 - 3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
 - 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych szkoły.
3. Organem nadzoru pedagogicznego Szkoły jest **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
4. Siedziba Szkoły znajduje się **w Wiskitkach** przy ulicy **Kościuszki 25**.
5. **Szkoła** kształci w zawodzie technik obsługi turystycznej – kod zawodu 341[05].
6. Nazwa Szkoły brzmi Technikum im. Marii Skłodowskiej-Curie **w Wiskitkach**.
7. Pełna nazwa składa się z nazwy Zespołu szkół i nazwy Szkoły.
8. Szkoła ma sztandar i ceremoniał.

§ 2.

Podstawę funkcjonowania Szkoły stanowią:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2542 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym(Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) uchwała Nr XXXII/193/2002 Rady Powiatu Żyrardowskiego z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Liceum Profilowanego w Żyrardowie, przekształcenia Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Żyrardowie oraz połączenia szkół w Zespół,
- 6) Statut Szkoły.

§ 3.

1. W Szkole pobiera naukę młodzież po ukończeniu gimnazjum w wieku ustawowym, od 15 roku życia nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.

§ 4.

1. Szkoła realizuje plan i programy nauczania określone i dopuszczone przez Ministra Edukacji Narodowej, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, jak również podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach kształcenia zawodowego.

2. Programy nauczania realizowane są w oparciu o zestaw podręczników i innych środków dydaktycznych dopuszczonych i zalecanych przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust 1, na 4 letni okres kształcenia, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.
4. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii lub etyki.
5. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii.

§ 5.

Szkoła stanowi organizacyjną i programową podstawę wyższych szczebli kształcenia.

§ 6.

1. Szkoła jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników oraz świadczy usługi edukacyjne dla zgromadzonych w niej uczniów.
2. Obowiązki Szkoły wobec pracowników niepedagogicznych i ich obowiązki wobec Szkoły określa **Regulamin Pracy**.
3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II **Cele i zadania Szkoły**

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i innych przepisach prawa wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki Zespołu szkół dostosowany do potrzeb rozwojowych i możliwości uczniów oraz potrzeb danego środowiska a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu technika po zdaniu egzaminu zawodowego oraz daje możliwość kształcenia na poziomie wyższym,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) zapewnia realizację prawa każdego ucznia do kształcenia oraz wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 4) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury,
 - 5) kształtuje postawy patriotyczne młodzieży,
 - 6) wspomaga rodzinę w pełnieniu jej roli wychowawczej,
 - 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w odrębnych przepisach, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
 - 9) zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 10) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - 12) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do Szkoły poprzez organizację świetlicy szkolnej, której funkcję pełni czytelnia szkolna,

- 14) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zasady współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 15) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 16) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie ludzi dorosłych i do działalności praktycznej poprzez:
 - a) ukazywanie norm moralnych i społecznych powszechnie akceptowanych dla ich przyswojenia i stosowania,
 - b) zapoznavanie z zachodzącymi przemianami społeczno – gospodarczymi,
 - c) udzielanie pomocy w zrozumieniu miejsca i roli człowieka jako dziecka, ojca, matki w rodzinie, ucznia w zbiorowości szkolnej, rówieśnika w grupie, pracownika w zakładzie pracy,
 - d) wyrabianie umiejętności obserwacji i selektywnego wartościowania zachodzących procesów, zjawisk i wydarzeń w otaczającej rzeczywistości i wyciąganie z nich wniosków do działalności praktycznej,
- 17) przygotowuje uczniów do działań podejmowanych dla własnego rozwoju poprzez:
 - a) wdrażanie umiejętności i nawyków ustawicznego aktualizowania wiedzy oraz humanitarnego stosunku do innych osób,
 - b) pobudzanie i wyzwalanie aktywności poznawczej w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - c) stwarzanie warunków dla rozwoju zainteresowań i uzdolnień poznawczych,
 - d) zapoznavanie z różnymi sposobami korzystania ze źródeł informacji przy poznawaniu otaczającej rzeczywistości,
- 18) wyrabia właściwy stosunek do samego siebie i swoich poczynąń w Szkole,
- 19) kształtuje umiejętność nawiązywania właściwych kontaktów z otoczeniem społecznym i przyrodniczym, szacunku do tych środowisk dla ich rozwoju i ochrony,
- 20) kształtuje poczucie odpowiedzialności za własne życie, życie innych i za los państwa,
- 21) gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne,
- 22) czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju,
- 23) kształtuje umiejętność kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
- 24) kształci umiejętność planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 25) rozwija umiejętność samokontroli i samooceny,
- 26) zapewnia uczniom warunki do korzystania z różnych źródeł wiedzy.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje pedagog szkolny.
3. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiada dyrektor.
4. Określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych zadania, Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
 - 2) prowadzenie zajęć praktycznych (zgodnie z planem i programem nauczania),
 - 3) organizację praktyk zawodowych (zgodnie z planem i programem nauczania),
 - 4) tworzenie warunków do nauki religii, a dla zainteresowanych uczniów-etyki,
 - 5) organizację wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych,
 - 6) organizację zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków,
 - 7) organizację imprez i uroczystości szkolnych,
 - 8) organizowanie na szczeblu szkolnym turniejów, konkursów i olimpiad,
 - 9) organizację czasu wolnego młodzieży.

§ 8.

1. Zakres i sposób wykonywania **zadań wychowawczych** Szkoły, dostosowany jest do wieku uczniów i oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas.
3. Wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora Szkoły.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi dany oddział przez cały tok nauczania oprócz sytuacji szczególnych np. choroba nauczyciela, zmiana miejsca pracy, łączenie oddziałów, zmiana na umotywowany wniosek uczniów lub rodziców.
5. **Do podstawowych obowiązków wychowawcy należy:**
 - 1) dbanie o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia,
 - 2) tworzenie i realizowanie planu wychowawczego klasy,
 - 3) integrowanie zespołu klasowego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji wychowawczej (wpisy wychowawcy do dziennika, stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli, semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne),
 - 5) regularne dokonywanie wpisów w arkuszach ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę,
 - 7) współpraca z rodzicami i nauczycielami,
 - 8) ustalanie ocen z zachowania,
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i dyrektorem;
 - 10) informowanie dyrektora o sytuacji w klasie i rażących wykroczeniach uczniów,
 - 11) organizowanie imprez klasowych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów do kin, teatrów,
 - 12) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej i rzeczowej,
 - 13) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy (np. analiza wyników nauczania, analiza wyników egzaminu gimnazjalnego, zawodowego, maturalnego, listy i rejestry, opinie o uczniach dla innych szkół, poradni i uprawnionych organów, informacje dla władz Szkoły o klasie i uczniach),
 - 14) korespondencja z rodzicami (stała-zawiadomienia, informowanie o przewidywanych rocznych i okresowych ocenach; korespondencja związana z doraźnymi potrzebami),
 - 15) bieżąca kontrola wpłat na ubezpieczenie i dobrowolnych wpłat na konto Rady Rodziców,
 - 16) rozliczenie finansowe z uczniami i rodzicami np. po wycieczkach, imprezach.
 - 17) pośrednictwo między klasą a dyrektorem Szkoły, nauczycielami przedmiotów, rodzicami,
 - 18) planowanie, kontrola i ocena wyników pracy wychowawcy z klasą.
6. Zadania wychowawcze realizowane są według **programu wychowawczego** Szkoły i planów wychowawczych poszczególnych klas.

§ 9.

1. Zakres i sposób wykonywania **zadań opiekuńczych** Szkoły, dostosowany jest odpowiednio do wieku uczniów, oczekiwań rodziców bądź prawnych opiekunów, potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w czasie lekcji na nauczycielu prowadzącym,
 - 2) w czasie imprez i przerw na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących,
 - 3) w czasie wycieczek na opiekunach zgodnie z Regulaminem wycieczek,

- 4) w czasie oczekiwania na lekcje i po ich zakończeniu, jeśli uczniowie przebywają na terenie Szkoły, obowiązek zapewnienia opieki spoczywa na nauczycielu dyżurującym w czytelnicy szkolnej.
3. Nauczyciele i uczniowie pełnią dyżury na terenie Szkoły według regulaminu dyżurów uczniowskich i nauczycielskich.
4. Uczniowie otoczeni są w miarę możliwości Szkoły opieką lekarską i pielęgniarską, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
5. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja Rady Pedagogicznej pod przewodnictwem pedagoga szkolnego.
6. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne mające na celu ochronę młodzieży przed uzależnieniami we współpracy z instytucjami samorządowymi gminy i powiatu, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyki. Działania te są koordynowane przez pedagoga szkolnego.
7. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na zasadach określonych w prawie oświatowym.
8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole,
 - 2) uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna poprzez:
 - a) rozpoznawanie środowiska ucznia i występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej,
 - b) wnioskowanie o przyznanie zapomóg pieniężnych z funduszy Rady Rodziców,
 - c) wnioskowanie o przyznanie stypendium z budżetu Szkoły zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej,
 - 4) uczniami mającymi trudności w nauce przez organizowanie:
 - a) pomocy koleżeńskiej,
 - b) pomocy nauczycieli,
 - c) na wniosek rodziców, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych płatnych przez rodziców.

Rozdział III

Struktura Szkoły i jej organy

§ 10.

W skład Szkoły wchodzi:

- 1) zasoby materialne tj. składniki majątkowe Szkoły będące jej własnością,
- 2) zasoby ludzkie tj. pracownicy Szkoły, uczniowie i inne osoby związane z działalnością Szkoły.
- 3) zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb Szkoły tj.
 - a) pieniądze otrzymywane z organu prowadzącego,
 - b) finanse uzyskiwane z działalności gospodarczej Szkoły,
 - c) fundusze pozyskiwane z instytucji, stowarzyszeń działających na rzecz oświaty,
 - d) gromadzone na koncie Rady Rodziców, bezzwrotne corocznie ustalane przez Radę Rodziców dobrowolne kwoty wpisowego pobierane przy przyjęciu do Szkoły, darowizny rodziców i innych sponsorów, dobrowolne wpłaty rodziców na utrzymanie Szkoły, w zależności od potrzeb.

§ 11.

Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 12.

Pracownikami Szkoły są:

- 1) nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w Szkole:
 - a) dyrektorem Szkoły jest dyrektor Zespołu szkół,
 - b) wicedyrektorem Szkoły jest wicedyrektor Zespołu szkół powoływany przy istnieniu powyżej 12 oddziałów w Szkole,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) bibliotekarz,
- 4) nauczyciele,
- 5) pracownicy administracji i obsługi.

§ 13.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła korzysta z budynku przy ul. Kościuszki 25 w Wiskitkach.
2. Do działalności dydaktyczno – wychowawczej służą:
 - 1) wyposażone w środki dydaktyczne sale lekcyjne,
 - 2) pracownia językowa,
 - 3) pracownie komputerowe,
 - 4) biblioteka z czytelnią,
 - 5) siłownia.
3. Do pozostałej działalności służą:
 - 1) sekretariat,
 - 2) gabinet dyrektora,
 - 3) gabinet pedagoga,
 - 4) pokój nauczycielski,
 - 5) szatnia,
 - 6) magazyny.

§ 14.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor Szkoły, wicedyrektor (wicedyrektorzy), Rada Pedagogiczna,
 - 2) Rada Rodziców,
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Rada Szkoły, powoływana na wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Kompetencje, zasady współdziałania ww. organów oraz **sposób rozwiązywania sporów** między nimi oparte są na zasadach:
 - 1) zapewnienia każdemu z nich swobodnego działania w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Szkoły są:
 - 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
 - 2) rozmowa zainteresowanych osób z dyrekcją Szkoły,
5. W przypadku konfliktu między organami Szkoły na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze dyrektor Szkoły tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze.
 - 1) Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni,
 - 2) Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia,
 - 3) Odwołanie na piśmie za pośrednictwem dyrektora Szkoły składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.
6. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole. Powoływany jest przez organ prowadzący Szkołę, zgodnie z przepisami w tym zakresie. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji.

7. Dyrektor Szkoły:

- 1) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników i uczniów Szkoły,
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, dba o powierzone mienie,
- 8) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego, programu profilaktyki, programu rozwoju Szkoły, planu mierzenia jakości pracy i nadzoruje realizację tych planów,
- 9) dokonuje okresowej analizy stopnia realizacji ww. planów i wprowadza korekty zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej,
- 10) opracowuje plany nauczania i arkusz organizacyjny Szkoły,
- 11) zatwierdza szkolny zestaw programów,
- 12) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
- 14) dokonuje oceny pracy i wartości zawodowej podległych pracowników,
- 15) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
- 16) organizuje kancelarię Szkoły,
- 17) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
- 18) powołuje komisję kwalifikacyjną na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję przewodniczącego tej komisji,
- 19) jest członkiem komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych na stopnie nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
- 20) inicjuje innowacje pedagogiczne,
- 21) opracowuje i realizuje plan hospitacji diagnozujących i oceniających po uprzedniej konsultacji z nauczycielami,
- 22) przygotowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
- 23) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 24) kontroluje wypełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje dotyczące przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz klasyfikacyjnego,
- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 26) tworzy warunki do rozwijania samorządności i samodzielnej pracy uczniów,
- 27) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 28) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 29) zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 30) powierza stanowisko wicedyrektora oraz odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 31) wydaje polecenia służbowe,
- 32) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom Szkoły,
- 33) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 34) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 35) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładem kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 36) współpracuje z Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Praktycznego, ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, pracodawcami i innymi uprawnionymi instytucjami w celu zapewnienia właściwej organizacji praktyk zawodowych,
- 37) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody , w których kształci szkoła,
- 38) odpowiada za poinformowanie uczniów(na apel) i rodziców(na zebraniu ogólnym) o zamiarze likwidacji Szkoły zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 39) realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 40) zobowiązany jest **jako przewodniczący Rady Pedagogicznej** do:
 - a) realizowania uchwał Rady, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
 - b) dbania o autorytet Rady,
 - c) ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - e) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady,
 - f) przedstawiania ,nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - g) zapewnienia właściwych warunków pracy Rady,
 - h) prowadzenia Rady zgodnie z porządkiem obrad,
 - i) dbania o właściwą atmosferę pracy Rady.

§ 15.

- 1. Przy istnieniu w szkole 12 oddziałów za zgodą organu prowadzącego tworzy się w Szkole stanowisko wicedyrektora Szkoły.
- 2. Wicedyrektor Szkoły wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole,
 - 2) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji z rodzicami, a także odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je po uzgodnieniu stanowiska z dyrektorem,
 - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 5) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - 6) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar,
 - 7) ma prawo używania pieczętki z tytułem „wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism wychodzących ze Szkoły w przypadku nieobecności dyrektora lub zgodnie z upoważnieniem.

§ 16.

- 1. Wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole, tworzą **Radę Pedagogiczną**. Jest ona wewnętrznym, kolegialnym organem Szkoły, powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania wszystkich spraw dotyczących statutowej działalności Szkoły, niezastrzeżonych dla innych organów wewnętrznych.
- 2. Rada Pedagogiczna Szkoły tworzy wspólną Radę Pedagogiczną ze wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu szkół.
- 3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do czynnego uczestniczenia w jej pracach.
- 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
- 5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego przedstawiciele różnych firm i instytucji mogący wspomóc Szkołę w jej działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.

6. Na wniosek rady Szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady samorządu uczniowskiego przewodniczący jest zobowiązany włączyć do porządku rady sprawy znajdujące się we wniosku.
7. **Rada Pedagogiczna zatwierdza**, podejmując stosowne uchwały:
 - 1) plan pracy Szkoły,
 - 2) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) propozycje zmian w Statucie Szkoły,
 - 5) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) szkolny zestaw podręczników,
 - 8) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - 9) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 10) skreślenia z listy uczniów.
8. **Rada Pedagogiczna opiniuje**:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora Szkoły.
9. **Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do**:
 - 1) przestrzegania prawa oświatowego,
 - 2) przestrzegania Statutu Szkoły,
 - 3) przestrzegania postanowień Rady,
 - 4) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora Szkoły,
 - 5) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany,
 - 6) realizowania uchwał Rady,
 - 7) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych im zadań,
 - 8) przestrzegania tajemnicy obrad Rady w sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 9) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - 10) realizacji uchwał rady, także wtedy, gdy dany członek zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 11) przygotowywania 5 letniego programu rozwoju Szkoły,
 - 12) rocznego programu rozwoju Szkoły,
 - 13) przestrzegania tajemnicy służbowej.
10. **Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do**:
 - 1) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań pod warunkiem, że nie narusza to praw i godności osobistej innych członków Rady,
 - 2) swobodnego wypowiedzania się w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad,
 - 3) swobodnego zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) organizowania klas autorskich,
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących sfery organizacyjnej i materialnej szkoły,
 - 6) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar w danej klasie musi być zgodny z ramowym planem nauczania,
 - 7) wyboru swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Wniosek taki zostaje sporządzony na piśmie po przedstawieniu dyrektorowi zarzutów i wysłuchaniu jego wyjaśnień.
14. Wniosek podpisują członkowie Rady.

§ 17.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor Szkoły.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady i jej porządku zostaje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń: w przypadku zebrań planowanych: na 7 dni przed terminem zebrania, na 1 dzień przed zebraniem w sytuacjach wyjątkowych, dopuszcza się również zwoływanie natychmiastowych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej dyrektor zwołuje posiedzenie Rady w terminie wskazanym we wniosku lub nie później niż w ciągu tygodnia od daty złożenia wniosku. Wniosek ten musi zawierać proponowany porządek obrad.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się również na wniosek organu nadzorującego, organu prowadzącego lub z inicjatywy przewodniczącego.

§ 18.

1. Porządek dzienny obrad Rady Pedagogicznej proponuje jej przewodniczący.
2. Prawo zgłaszania wniosków dotyczących porządku dziennego mają wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.

§ 19.

1. W celu obliczenia quorum przyjmuje się, że ogólna liczba członków Rady Pedagogicznej obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych aktualnie w szkole bez osób przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, urloпах na poratowanie zdrowia, długotrwałych zwolnieniach lekarskich, itp. Osoby te zachowują jednak prawo członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały jedynie w sprawach zawartych w porządku obrad.
3. Quorum stanowi połowa członków Rady Pedagogicznej obliczona stawnie do ust.1.

§ 20.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. Uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym lub jawnym.
3. Decyzję o przeprowadzeniu głosowania tajnego podejmuje się w drodze uchwały.

§ 21.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących zatwierdzenia planów Szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, skreślenia z listy uczniów, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego dotyczące wstrzymanej uchwały jest ostateczne i w trybie natychmiastowym zostaje przedstawione Radzie Pedagogicznej przez dyrektora Szkoły.

§ 22.

1. Rada Pedagogiczna wyłania ze swego składu doraźne lub stałe komisje, których pracami kierują wybrani przewodniczący lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
2. Prace komisji mogą dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły.
3. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swej pracy oraz formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 23.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 24.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni należy wpisać do księgi protokołów Rady.
2. Protokolanta wskazuje dyrektor Szkoły.
3. Protokolant plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej powoływany jest przynajmniej na okres jednego roku szkolnego.

§ 25.

Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:

- 1) datę,
- 2) listę obecności,
- 3) porządek zebrania,
- 4) przebieg zebrania,
- 5) uchwały,
- 6) wnioski,
- 7) podpis przewodniczącego, protokolanta i wszystkich członków.

§ 26.

1. Do protokołu mogą być wnoszone poprawki na pisemny wniosek skierowany do dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.
2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie na następnym posiedzeniu.

§ 27.

1. Księga protokołów Rady Pedagogicznej zawiera ponumerowane stronicie.
2. Na ostatniej stronie znajduje się zapis „Księga protokołów zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia „

§ 28.

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest udostępnić księgę protokołów na terenie Szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu nadzorującego Szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 29.

Zmiany w regulaminie podejmuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym poprzez głosowanie.

§ 30.

1. **Rodzice i nauczyciele** współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. **Rada Rodziców** Szkoły, stanowi reprezentację wszystkich rodziców i prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Szkoły i wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu szkół.
3. Rada Rodziców wyraża interesy ucznia wobec dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców, uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
5. Szczegółowy zakres działania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców na zebraniu ogólnym zwykłą większością głosów.
6. Regulamin Rady Rodziców i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. **Rada Rodziców:**
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - 2) opiniuje statut, program wychowawczy, program profilaktyki, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz wewnątrzszkolny system oceniania,
 - 3) może opiniować dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu,
 - 4) może pozyskiwać środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły,
 - 5) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej,
 - 6) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 7) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - 8) współdziała z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
 - 9) pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udziela pomocy materialnej w tym zakresie,
 - 10) organizuje prace społeczno- użyteczne rodziców i środowiska społecznego na rzecz Szkoły,
 - 11) uczestniczy w planowaniu wydatków Szkoły oraz podejmuje prace służące zwiększeniu tych funduszy,
 - 12) dokonuje wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami, analizy i oceny zainteresowań i postaw uczniów,
 - 13) współuczestniczy w organizowaniu zajęć dodatkowych, wyrównawczych, kół zainteresowań i innych,
 - 14) dokonuje analizy potrzeb uczniów w zakresie wychowania i opieki,
 - 15) dokonuje analizy sytuacji materialnej i w razie potrzeby może udzielać pomocy materialnej.
8. **Rodzice mają prawo do:**
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w Szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 4) znajomości szkolnego zestawu programów nauczania dla danego typu szkoły,
 - 5) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, dalszego kształcenia swoich dzieci, przygotowania do zawodu,
 - 7) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór opinii na temat szkoły,
 - 8) uczestniczenia w comiesięcznych spotkaniach z wszystkimi nauczycielami i w zebraniach semestralnych,
 - 9) zapoznania się z pracami klasowymi swoich dzieci oraz ich oceną.
9. **Rodzice mają obowiązek:**
 - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów dziecka,

- 2) uczestniczenia w zebraniach ogólnych, klasowych i „dniach otwartych”,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia przez nich 18 lat (po uzyskaniu pełnoletniości rodzice i uczniowie mogą postanowić inaczej),
- 4) przybycia na wezwanie szkoły,
- 5) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

§ 31.

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem, tworzony przez wszystkich uczniów szkoły i wchodzący w skład samorządu Zespołu szkół.
2. Szczegółowy zakres zadań i zasady wybierania i funkcjonowania określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, będący integralną częścią Statutu i z nim zgodny.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, naukowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i uzgodnieniu z wychowawcą i dyrektorem,
 - 6) prawo wpływania na zmianę wychowawcy klasy,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski może podejmować działania na rzecz społeczności szkolnej.
5. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów Szkoły wobec dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły i realizacji praw uczniowskich.
6. Celem Samorządu jest kształtowanie postawy polegającej na świadomym kierowaniu swoim zachowaniem przez uczniów, wyrażającym się zarówno w przejawianiu inicjatywy w formułowaniu i realizacji celów, jak również współdziałaniu z grupą, utożsamianiu się z jej zadaniami w zgodzie z zasadami współżycia społecznego.
7. Realizacja celu określonego w ust. 6, powinna być połączona z kształtowaniem poczucia patriotyzmu, poszanowania drugiego człowieka oraz kultywowaniu i wzbogacaniu tradycji.

§ 32.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 33.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) Każdy organ Zespołu szkół planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 30 września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Zespołu szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu szkół.

- 2) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) Organy Zespołu szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4) Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych pod nadzorem dyrektora Szkoły w zbiorze pt. "Uchwały organów Szkoły".
2. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji. Dyrektor Szkoły, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swoich przedstawicieli, np. wicedyrektora lub innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym, albo - jeśli w Szkole nie utworzono innych stanowisk kierowniczych – dowolnych dwóch nauczycieli. Komisja jest powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
 3. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział IV **Organizacja szkoły**

§ 34.

1. Szkoła pracuje według 5 dniowego rozkładu zajęć lekcyjnych. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program określony odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum, realizowane są w oddziałach zastrzeżeniem ust 5.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, realizowane są w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu rozwoju fizycznego uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.
8. Oceny semestralne i końcoworoczne przyjmuje się w stopniach wg skali:
 - 1) 6-celujący
 - 2) 5-bardzo dobry
 - 3) 4-dobry
 - 4) 3-dostateczny
 - 5) 2-dopuszczający
 - 6) 1-niedostateczny

9. W Szkole obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania, zwany w skrócie WSO, uchwalony przez Radę Pedagogiczną, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
10. Na zajęciach z poszczególnych przedmiotów stosuje się przedmiotowe systemy oceniania, zwane w skrócie PSO, znajdujące się w dokumentacji pracy szkoły i zgodne z WSO.

§ 35.

1. Podstawą organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym jest:
 - 1) Arkusz organizacji nauczania, tworzony przez dyrektora szkoły dla technikum na podstawie odpowiedniego ramowego planu nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę w terminie do 30 maja, po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty. W arkuszu umieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
 - 2) Program rozwoju Szkoły utworzony przez komisję Rady Pedagogicznej, zatwierdzony przez Radę Rodziców.
 - 3) Program wychowawczy utworzony przez komisję Rady Pedagogicznej, zatwierdzony przez Radę Rodziców.
 - 4) Program profilaktyki, utworzony przez komisję Rady Pedagogicznej, zatwierdzony przez Radę Rodziców.
 - 5) Tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w Szkole.

§ 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie mniej niż 20 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Podziału na grupy, na niektórych zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dokonuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz warunków lokalowych.

§ 37.

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole realizowana jest w następujących formach:
 - 1) zajęć praktycznych w wymiarze przewidzianym w programie nauczania poszczególnych typów szkół,
 - 2) praktyk zawodowych,
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. W trakcie zajęć przewidziana jest jedna 20 minutowa przerwa.
3. Nad właściwym przebiegiem zajęć zawodowych w Szkole czuwa, składająca się ze wszystkich nauczycieli przedmiotów zawodowych, Komisja Przedmiotów Zawodowych zwana w skrócie KPZ.

4. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych przerwał odbywanie praktyki zawodowej, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Szkołę oraz przedstawić zwolnienie lekarskie. Mogą tego dokonać również rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
5. Jeżeli uczeń z przyczyn zdrowotnych (lub innych, o których mowa w ust. 4) przerwał odbywanie praktyki zawodowej, obowiązany jest - o ile stan zdrowia na to pozwala - do jej kontynuowania i odpracowania dni nieobecnych w czasie wakacji, po uzgodnieniu terminu z dyrektorem Szkoły.
6. W sytuacjach szczególnych spowodowanych stanem zdrowia ucznia, Komisja Przedmiotów Zawodowych może przenieść nieodbyłą w danym roku szkolnym praktykę do realizacji w następnym roku szkolnym. Uczeń obowiązany jest odbyć ją w wyznaczonym terminie nie kolidującym z bieżącymi, obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.

§ 38.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. W klasach czwartych 4 letniego technikum w drugim semestrze nauki, dopuszcza się inną organizację zajęć dydaktycznych.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania semestru, godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 39.

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym,
 - 2) w strukturach ponadklasowych (ponadoddziałowych) i międzyoddziałowych,
 - 3) w toku nauczania indywidualnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 2 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki,
 - 2) utrzymywać w salach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia,
 - 4) przygotować i wywiesić w widocznym dla uczniów miejscu regulamin i zasady korzystania z poszczególnych sal.
4. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć, dbałości o wyposażenie Szkoły oraz stosowania się do regulaminu danej sali. Pobyt uczniów w salach dozwolony jest tylko w obecności nauczyciela.

§ 40.

Nauka rozpoczyna się o godzinie 8⁰⁰. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych ogólnokształcących trwa 45 minut. Wszystkie przerwy, z wyjątkiem przerwy na śniadanie 20 minutowej, trwają 10 minut.

§ 41.

Obecność uczniów na zajęciach szkolnych dydaktycznych i praktykach zawodowych jest obowiązkowa.

§ 42.

1. W celu rozwijania uzdolnień, zainteresowań, wyrównania braków w Szkole organizowane są różne formy zajęć pozalekcyjnych – bezpłatnie, jeśli pozwalają na to fundusze szkolne lub płatne przez rodziców.
2. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
3. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań oraz innych nadobowiązkowych zajęć finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15.

§ 43.

Uczniowie Szkoły mogą kształcić się w indywidualnym toku kształcenia lub według indywidualnych programów na podstawie przepisów dotyczących indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauki.

§ 44.

Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na ogólnie przyjętych zasadach po podpisaniu umowy w uczelnią.

Rozdział V **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 45.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. **Nauczyciel:**
 - 1) realizuje zadania wynikające z postanowień Konstytucji RP, powszechnej deklaracji praw człowieka oraz art. 6 ust. 1 ustawy - Karta Nauczyciela,
 - 2) kieruje całokształtem poczyną uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności i ponosi odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktycznej – wychowawczej,
 - 3) dba o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, w szczególności zaś o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 4) prowadzi regularne, uwzględnione w planie pracy na dany rok, spotkania z rodzicami w celu:
 - a) przedstawienia zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych na dany rok,
 - b) zaznajomienia rodziców ze Statutem Szkoły,
 - c) zaznajomienia z Programem wychowawczym,
 - d) zaznajomienia z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - e) bieżącego informowania o osiągnięciach ucznia.
 - 5) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, a w kontaktach z uczniami sprzyja rozbudzaniu i wyzwalaniu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
 - 6) ocenia bezstronnie i obiektywnie, sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - 7) rozpoznaje aktualne potrzeby młodzieży, a także ich uzdolnienia i zainteresowania i stwarza warunki zaspokojenia tych potrzeb oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań,
 - 8) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 9) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
 - 10) współpracuje z domem rodzinnym uczniów,
 - 11) stosuje przepisy prawa oświatowego, regulaminy obowiązujące w Szkole, postanowienia Statutu Szkoły,
 - 12) ma obowiązek znajomości i stosowania WSO,

- 13) ma obowiązek stosowania i zaznajamiania uczniów z PSO,
- 14) ma obowiązek rzetelnego prowadzenia dokumentacji szkolnej, dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 15) swoją postawą, wiedzą, zaangażowaniem, strojem i zachowaniem przyczynia się do podnoszenia rangi Szkoły.

§ 46.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1 udziela **pedagog szkolny**.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna pedagoga polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 13) koordynowaniu prac z zakresu orientacji zawodowej,
 - 14) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 2) porad dla uczniów,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 47.

1. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale** tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie,
 - 2) organizowanie we współpracy z bibliotekarzem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
 - 3) organizację współdziałania Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 4) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków, ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
 - 5) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - 6) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

2. Zespół ma prawo do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia,
 - 2) sugerowania skierowań uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustalania indywidualnych programów,
 - 3) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalania oceny zachowania uczniów,
 - 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej cztery spotkania zespołu. Ramowa tematyka spotkań to:
 - 1) dobór lub modyfikacja programów nauczania dla oddziału, ustalenie harmonogramu kontroli i osiągnięć uczniów, organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych,
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, modyfikacje programowe, decyzje opiekuńcze, prognozowanie wyników na koniec roku, uzgodnienia z rodzicami uczniów,
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów w dziedzinie nauczania i wychowania na kolejny rok szkolny, przyjęcie wniosków usprawniających pracę Szkoły pod adresem organów kierujących Szkołą.

§ 48.

1. **Nauczyciele danego przedmiotu** lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły,
 - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - 5) praca z uczniem zdolnym,
 - 6) organizowanie współpracy nauczycieli w celu korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 7) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla nauczycieli początkujących,
 - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 10) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.
4. **Nauczyciele przedmiotów zawodowych** tworzą Komisję Przedmiotów Zawodowych.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
6. Do zadań KPZ należą w szczególności:
 - 1) prace nad dostosowaniem programów praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych do warunków realizacji,
 - 2) opracowanie programów praktyk i podejmowanie decyzji o skierowanie uczniów na praktykę do określonego zakładu,
 - 3) organizacja egzaminów z przygotowania zawodowego,
 - 4) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w branży,
 - 5) organizacja wycieczek dydaktycznych,
 - 6) organizacja wystaw i konkursów promujących umiejętności uczniów,
 - 7) doskonalenie bazy dydaktycznej związanej z praktyczną nauką zawodu i przedmiotami zawodowymi,

- 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację praktycznej nauki zawodu.

§ 49.

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela **bibliotekarza**.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wszystkich uczniów, niezależnie od typu szkoły, do której uczęszczają, zadań dydaktyczno –
- wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka szkolna pracuje na podstawie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły a także na podstawie rocznego planu pracy.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Jednostka czasu pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
8. Biblioteka gromadzi i opracowuje księgozbiór pod kątem programów nauczania oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Prowadzi lekcje biblioteczne dla klas umożliwiające młodzieży poznanie warsztatu naukowego.
9. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną (propaganda nowości wydawniczych, statystyka czytelnictwa, informacja problemowa).
10. Biblioteka prowadzi działalność kulturalną (kiermasze książek, gazetki tematyczne i okolicznościowe).
11. Biblioteka inspiruje działalność aktywu bibliotecznego (koło miłośników książki, renowacja i konserwacja księgozbioru).
12. Biblioteka współpracuje we wszystkich swoich zadaniach z Filią Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej w Żyrardowie.
13. Integralną częścią biblioteki jest czytelnia, która zapewnia opiekę uczniom przed i po zakończeniu zajęć oraz umożliwia dostęp do wszystkich źródeł informacji w celu przygotowania się do lekcji.

§ 50.

1. Funkcję pomocniczą w Szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi szkoły. Obowiązuje ich regulamin pracy.
2. Pracowników zatrudnia dyrektor Szkoły na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.
3. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy tj. m. in.:
 - 1) ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.),

- 4) ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
- 5) ustawa z 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 110 poz. 1255 z późn. zm.),
- 6) ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.),
- 7) ustawa z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160 poz. 1080 z późn. zm.).
5. Zasady zatrudniania oraz zakres obowiązków w szkole pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.
6. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Żyrardowie.

§ 51.

Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) rekrutacji uczniów,
- 2) klasyfikowania, promowania i oceniania uczniów,
- 3) przeprowadzania egzaminów: maturalnego i zawodowego,
- 4) działalności dydaktyczno – wychowawczej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć,
- 5) działalności finansowej i administracyjno – gospodarczej,
- 6) sprawozdawczości,
- 7) księgę kontroli, protokołów Rad Pedagogicznych, protokołów Zespołu Wychowawczego, protokołów egzaminów, kronikę Szkoły.

Rozdział VI **Uczniowie i zasady rekrutacji**

§ 52.

1. Nabór uczniów do Szkoły odbywa się na podstawie wyników egzaminu, przeprowadzonego w trzeciej klasie gimnazjum, przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Forma przyjęć ustalona jest przez Szkolną Komisję Kwalifikacyjno-Rekrutacyjną, zwaną w skrócie SKKR, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i koncepcją dydaktyczno-wychowawczą danego zawodu.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. Kandydaci do Szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie na druk szkoły potwierdzone podpisem kandydata oraz prawnego opiekuna,
 - 2) kopie, a po zakwalifikowaniu do przyjęcia oryginały świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 3) karta zdrowia - po przyjęciu do szkoły,
 - 4) 3 fotografie.
5. Dokumenty dodatkowe:
 - 1) zaświadczenie o dysleksji, dysgrafii i innych,
 - 2) orzeczenie kwalifikacji z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 3) zaświadczenie Wojewódzkiej Komisji Konkursu Przedmiotowego (jeśli jest uczestnikiem lub finalistą).
6. Dokumenty należy złożyć w szkole w terminach ustalonych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty .

§ 53.

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują następujące kryteria :
 - 1) ilość punktów za zajęcia edukacyjne (przedmioty nauczania) w klasie III gimnazjum uwzględniane w procesie rekrutacji na poszczególnych kierunkach kształcenia - max ilość punktów – 4 przedmioty (język polski, matematyka, geografia, historia),
 - 2) ilość punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku gimnazjum,
 - 3) punkty dodatkowe za udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - 4) punkty dodatkowe za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - 5) punkty dodatkowe za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 6) inne, wynikające każdorazowo z corocznego Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 7) łączna ilość punktów uzyskana z wcześniej wymienione w punktach a-f.
2. Przy ustalaniu liczby punktów za oceny z zajęć edukacyjnych i punkty dodatkowe uwzględnia się zasady zapisane w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, których program poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego z przedmiotów, przyjmowani będą niezależnie od kryteriów wymienionych w ust. 1 pkt 1.
4. Do klasy pierwszej Szkoły nie będą przyjmowani kandydaci z dwoma najniższymi ocenami z zachowania.
5. Kandydat, ubiegający się o przyjęcie do Szkoły, na świadectwie ukończenia gimnazjum musi posiadać oceny ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania z wyłączeniem tych, z których był zwolniony na mocy odrębnych przepisów.
6. O kolejności na liście kandydatów do technikum decyduje suma uzyskanych punktów przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjnego z wyłączeniem kandydatów spełniających warunki ust. 2.
7. Kandydaci, o których mowa w ust.2, umieszczeni są na początku listy i uporządkowani według malejącej liczby punktów, obliczonej jak dla pozostałych kandydatów.
8. Kolejne lokaty zajmują pozostali kandydaci uporządkowani według malejącej liczby punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego.
9. Pierwszeństwo wyboru oddziału mają uczniowie zajmujący najwyższą lokatę na liście kandydatów do Szkoły (do momentu wyczerpania się miejsc w danym oddziale).
10. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów, o kolejności decyduje:
 - 1) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu gimnazjalnego,
 - 2) jeśli to nie prowadzi do rozstrzygnięcia - liczba punktów uzyskanych za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, pkt 1) lit. a.,
11. W przypadku wyczerpania miejsc w danym oddziale Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna (SKRK) przydziela kandydatów do oddziałów, w których są wolne miejsca za ich zgodą.
12. W przypadku skreślenia kandydata z listy uczniów zakwalifikowanych do przyjęcia do Szkoły, na jej koniec wpisuje się kolejnych kandydatów z listy rezerwowej.
13. Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do Szkoły następuje w terminie wyznaczonym w regulaminie zasad rekrutacji.
14. Liczbę przyjętych kandydatów określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 54.

1. Kryteria, o których mowa w § 53, dyrektor Szkoły podaje do wiadomości kandydatom nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji.
2. Dyrektor Szkoły ponadto:

- 1) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły, wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła,
- 2) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu, o którym mowa w § 52 ust. 1 pkt 1) lit. b) w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po dniu 20 sierpnia każdego roku,
- 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

§ 55.

1. Do zadań Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno - Rekrutacyjnej należy:
 - 1) podanie kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego na każdym jego etapie.
2. Komisja rekrutacyjna w danym roku podejmuje decyzję o ustaleniu limitu punktów gwarantujących przyjęcie do klasy pierwszej w zależności od ilości miejsc na poszczególnych kierunkach kształcenia.
3. Komisja rekrutacyjna może zaproponować przyjęcie na inny, niż pierwszy wybrany przez kandydata kierunek w przypadku braku miejsc na kierunku wybranym.
4. Komisja rekrutacyjna uwzględni przy przyjmowaniu do klasy pierwszej orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w odniesieniu do osób posiadających udokumentowaną stałą opiekę Poradni.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno- kwalifikacyjnym mają:
 - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych,
 - 2) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach , którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia, potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. O przyjęciu do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje dyrektor Szkoły na mocy odrębnych przepisów.
7. Złożenie oryginału świadectwa i pozostałych dokumentów w terminie określonym w terminarzu jest potwierdzeniem wyboru szkoły i podstawą do umieszczenia na liście przyjętych do szkoły.
8. Nie złożenie w odpowiednim terminie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów określonych w § 52 ust. 4 pkt 1-2, spowoduje niedopuszczenie kandydata do postępowania rekrutacyjnego.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania do Szkoły:
 - 1) ucznia spełniającego na mocy odrębnych przepisów obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 2) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
10. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 9, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
11. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
10. Do Szkoły mogą być przyjęci uczniowie, także w ciągu roku szkolnego, przeniesieni lub przenoszący się z innych szkół kształcących w tym samym zawodzie za zgodą dyrektora Szkoły

po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a także po przedstawieniu świadectwa i opinii ze szkoły poprzedniej oraz odpisu arkusza ocen wystawionego przez szkołę.

11. Decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna .
12. Tryb odwoływania się od tej decyzji określa odrębne przepisy .
13. We wszystkich przypadkach nie objętych niniejszymi postanowieniami decyzję podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno –Kwalifikacyjna, a zatwierdza dyrektor Szkoły.
14. Terminarz rekrutacji w danym roku określa Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 56.

Celem uczęszczania do szkoły jest przygotowanie się do życia, roli świadomego, twórczego obywatela kraju, do solidnego, rzetelnego, humanitarnego wykonywania swoich obowiązków.

§ 57.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, wyznawanego światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów, a także przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 7) wyrażania opinii, wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce . Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się za wiadomości i umiejętności. Zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 9) pełnej informacji na temat programu i wymagań, jakie muszą być spełnione w celu uzyskania poszczególnych ocen z przedmiotów (WSO),
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zgłaszania potrzeb dotyczących wszelkich dziedzin życia szkolnego, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) wycieczek szkolnych, klasowych i międzyoddziałowych zgłaszanych na 2 tygodnie przed terminem ich odbywania. Kilkudniowe muszą być zaplanowane w harmonogramie przygotowanym na początku roku szkolnego,
- 14) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących (Statut, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ;WSO, PSO),
- 15) wyboru kierunku kształcenia wg własnych uzdolnień i zainteresowań,
- 16) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
- 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych, feryjnych (na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych). Dzień 13 każdego miesiąca ustala się dniem bez oceny niedostatecznej.

- 18) powiadamiania, z tygodniowym wyprzedzeniem, z wpisem do dziennika lekcyjnego o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Oceny ze sprawdzianów powinny być podawane najpóźniej w ciągu 14 dni od daty ich przeprowadzenia.
- 19) za sprawdzian nie uważa się kartkówki obejmującej wiadomości z trzech ostatnich lekcji i trwającej 20 minut. Kartkówka nie musi być zapowiadana, nie ogranicza się ich ilości w ciągu dnia i tygodnia.
- 20) rozstrzyganie wszelkich spraw szkolnych przez uczenia z nauczycielem danego przedmiotu, wychowawcą klasy, Rzecznikiem Praw Ucznia, dyrektorem,
- 21) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 58.

1. Spory pomiędzy nauczycielem a samorządem klasowym rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Spory pomiędzy samorządem klasowym a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
3. Spory pomiędzy Samorządem Uczniowskim a dyrekcją Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna lub w szczególności organ bezpośrednio nadzorujący Szkołę w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 59.

1. W rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniami oraz nauczycielami a uczniami pośredniczy Rzecznik Praw Ucznia, który ma obowiązek działać bezstronnie, zachowując dyskrecję i stosując zasady demokracji.
2. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:
 - 1) występować w sytuacjach spornych i konfliktowych pomiędzy uczniami, uczniami i nauczycielami oraz uczniami i innymi pracownikami Szkoły, reprezentując interesy ucznia,
 - 2) dbać o właściwe przestrzeganie praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących aktach prawnych stanowiących podstawy Statutu.

§ 60.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania wszystkich regulaminów wewnętrznych Szkoły,
- 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 3) opanowania zasobu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
- 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
- 5) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w szkole, rzetelnej pracy nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i przemocy, poszanowania wolności i godności osobistej drugiej osoby, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego,
- 8) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 9) dbania o honor, tradycje szkoły i współtworzenie jej autorytetu,
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 12) poszanowania symboli państwowych oraz szkolnych,

- 13) zachowania się w czasie lekcji i innych zajęć w sposób sprzyjający rzetelnej pracy oraz podporządkowania się zaleceniom nauczyciela,
- 14) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników technikum oraz pozostałych uczniów,
- 15) punktualnego i regularnego uczęszczania na lekcje i inne zajęcia szkolne. Usprawiedliwienie nieobecności należy przedłożyć wychowawcy w terminie 1 tygodnia. Może to nastąpić na podstawie dokumentu wystawionego przez lekarza, wpisu dokonanego i potwierdzonego podpisem przez rodziców lub opiekunów w dzienniczku ucznia opatrzonym pieczętą Szkoły, wezwań urzędowych, wiarygodnego wyjaśnienia dokonanego przez pełnoletniego ucznia.
- 16) przestrzegania czystości i schludności ciała, właściwego szkolnego ubioru oraz higienicznego trybu życia. Podczas uroczystości określonych przez dyrektora Szkoły występowania w stroju galowym,
- 17) właściwego wyglądu ucznia - strój, uczesanie, u dziewcząt dozwolony jest tylko dyskretny, niewidoczny makijaż i bardzo ograniczona w ilości biżuteria,
- 18) przebywania na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych,
- 19) zmiany obuwia zaraz po wejściu do szkoły na inne wygodne i zdrowe na białej podeszwie; tenisówki, trampki,
- 20) pozostawiania na czas trwania lekcji okryć wierzchnich w szatni. Każdy poziom ma przydzielony własny boks, za który odpowiada. Boksy są zamykane na czas lekcji. Za porządek w boksie odpowiada dyżurny.
- 21) poszanowania sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, rzeczy własnych i kolegów. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej lub pracowni tylko w obecności nauczyciela lub wyznaczonej przez niego osoby. Za zniszczony sprzęt pomoce dydaktyczne i inne szkody materialne uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność (naprawa lub odkupienie).
- 22) opieki nad wyznaczoną salą lekcyjną lub pracownią (cała klasa),
- 23) pełnienia dyżurów na terenie szkoły w/g odrębnego regulaminu,
- 24) przestrzegania ustaleń i zarządzeń dyrekcji oraz nauczycieli i respektowania postanowień swego Samorządu,
- 25) dbania o mienie szkoły. Za zniszczony sprzęt uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.
- 26) uczniowie nie mogą przynosić do Szkoły kosztownych przedmiotów. Szkoła nie bierze odpowiedzialności w przypadku ich zaginięcia.

§ 61.

1. Na terenie szkoły i jej otoczenia oraz w czasie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę zabrania się uczniom palenia papierosów, picia alkoholu, używania i rozprowadzania środków odurzających i narkotyków.
2. Wykroczenia w tym względzie oraz działania zagrażające życiu, zdrowiu lub godności innych osób są szczególnie surowo karane skreśleniem z listy uczniów.

§ 62.

1. Na terenie budynku szkoły zabrania się używania telefonów komórkowych.
2. Podczas lekcji i innych zajęć na terenie szkoły wszystkie telefony muszą być wyłączone.

§ 63.

Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce, sporcie i inne szczególnie pozytywne działania,
- 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach,
- 3) wzorową postawę,

- 4) wzorową frekwencję (maksymalnie 3 godziny nieobecne w ciągu roku),
- 5) dzielność i odwagę, aktywne wspieranie akcji humanitarnych i charytatywnych.

§ 64.

Przewiduje się następujące nagrody:

- 1) wyróżnienie, pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec klasy lub całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom uznania lub list gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców,
- 4) pochwała udzielona przez Samorząd Uczniowski na uroczystym apelu,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) dofinansowanie lub ufundowanie imprezy kulturalnej, wycieczki,
- 7) wpis do kroniki szkoły, gazetki szkolnej.

§ 65.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów w niej obowiązujących uczeń może być karany.
2. **Przewiduje się następujące kary:**
 - 1) upomnienie lub nagana udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę w indywidualnej rozmowie,
 - 2) upomnienie lub nagana udzielone przez dyrektora w indywidualnej rozmowie z uczniem w obecności rodziców,
 - 3) upomnienie lub nagana udzielone przez nauczyciela, wychowawcę wobec klasy,
 - 4) upomnienie lub nagana udzielone przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, w obecności Rady Pedagogicznej,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz. Uczeń nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz również w przypadku uzyskania dwóch najniższych ocen z zachowania w poprzednim semestrze
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach turystycznych,
 - 7) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły,
 - 8) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z WSO,
 - 9) zawieszenie w prawach ucznia,
 - 10) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole,
 - 11) przeniesienie do innej szkoły,
 - 12) skreślenie z listy uczniów po wcześniejszym wykorzystaniu innych zabiegów wychowawczych,
 - 13) skreślenie z listy uczniów z pominięciem gradacji kar w przypadkach określonych w § 66 ust. 1-12.

§ 66.

Karę skreślenia z listy uczniów stosuje się w sytuacji rażącego naruszenia podstawowych obowiązków zawartych w § 60, a szczególnie w przypadkach :

- 1) kradzieży rzeczy, dokumentów szkolnych i pieniędzy,
- 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 3) rozmyślnego, świadomego niszczenia mienia szkolnego i prywatnego,
- 4) namawiania do spożywania i rozprowadzania środków odurzających i narkotyków,
- 5) spożywania alkoholu i narkotyków na terenie Szkoły i podczas imprez, wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 6) drastycznego, lekceważącego podejścia do obowiązków szkolnych w tym uczęszczania do szkoły;(powyżej 40% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze),

- 7) udowodnionego fałszowania dokumentów szkolnych,
- 8) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych,
- 9) rozboju, wymuszania, zastraszania,
- 10) propagowania, szerzenia idei i poglądów faszystowskich i rasistowskich,
- 11) wszedł w kolizję z prawem powszechnie obowiązującym i został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na odosobnienie,
- 12) dwukrotnego otrzymania nagany dyrektora.

§ 67.

1. Wykonanie kary zawiesza się na okres od 1 do 3 miesięcy, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i pisemnie zobowiąże się do bezwzględnego przestrzegania Statutu, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności.
2. O zastosowaniu kary należy poinformować rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie mają prawo w ciągu 3 dni od daty poinformowania lub doręczenia decyzji w sprawie kary innej niż skreślenie z listy uczniów, odwołać się od niej do Rzecznika Praw Ucznia w Szkole.
4. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Relegowanie następuje w drodze decyzji, od której przysługuje odwołanie jak w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnej tj.
 - 1) Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, który wydał skarżoną decyzję - art.129 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.
 - 2) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienia się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi przysługuje odwołanie w myśl art. 132 k.p.a..
 - 3) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania, jeśli nie zachodzi przypadek (pkt 2) obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze Szkoły, listę członków Rady Pedagogicznej Szkoły oraz listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na dyrektorsze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie - art.133 k.p.a.
6. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Decyzję w sprawie określonej w § 65 ust. 2, pkt 1 - 3 podejmuje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
8. Decyzję w sprawie określonej w § 65 ust. 2 pkt 4 - 8 podejmuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz prezydium samorządu uczniowskiego.
9. Decyzję w sprawie określonej w § 65 ust. 2 pkt 9 - 13 podejmuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz prezydium samorządu uczniowskiego.
10. Informacja o karze nałożonej na ucznia wymienionej:
 - 1) w ust. 7 i 8 powinna mieć formę notatki służbowej sporządzonej przez wychowawcę, podpisaną przez wychowawcę i ucznia i umieszczona jest w aktach ucznia,
 - 2) w ust. 9 podlega umieszczeniu w aktach osobowych ucznia.
11. Informacja, o której mowa w ust. 10 pkt 2 zostaje usunięta z akt osobowych ucznia, jeżeli przez okres 6 miesięcy od daty otrzymania kary uczeń zachowywał się nienagannie, zgodnie z postanowieniami Statutu.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 68.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 6) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) skalę i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznych ocen z zachowania,
 - 4) termin i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych,
 - 5) tryb odwoływania się od ustalonych ocen i formę sprawdzania zasadności odwołania,
 - 6) terminy klasyfikacji śródrocznej (2 semestry).

§ 69.

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele w następujący sposób informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu :
 - 1) na pierwszej lekcji nauczyciel podaje wymogi w formie notatki zapisanej w zeszycie przedmiotowym do wiadomości uczniów i rodziców, którzy przyjęcie informacji potwierdzają podpisem,
 - 2) każdy nauczyciel przygotowane na piśmie wymogi składa do wychowawcy, aby ten mógł udzielać informacji w miarę indywidualnych potrzeb rodziców,
 - 3) dyrektor na pierwszym w każdym roku plenarnym zebraniu rodziców przedstawia prawa i obowiązki ucznia oraz zasady WSO,
 - 4) każdy nauczyciel zasady PSO ze swojego przedmiotu umieszcza w sali przedmiotowej oraz w dzienniczku internetowym ucznia.
2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu określa się w stopniach według następującej skali:

<u>Stopień</u>	<u>Skrót literowy</u>	<u>Oznaczenie cyfrowe</u>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) posługuje się wiedzą i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza program nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy i zadania,
 - c) umiejętnie wykorzystuje wiedzę z różnych dziedzin,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - e) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę,
 - f) wyraża samodzielny pogląd na temat różnych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem samodzielnie nabytej wiedzy.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pełnym,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w różnych konkursach,
 - e) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości w stopniu rozszerzonym, wykraczającym poza podstawy programowe,
 - b) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym,
 - c) samodzielnie rozwiązuje stawiane przed nim problemy i zadania.
- 4) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
 - b) zna i rozumie podstawowe pojęcia, procesy, zjawiska,
 - c) samodzielnie wykorzystuje nabyte wiadomości o średnim stopniu trudności,
 - d) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
 - e) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych, umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki.
- 5) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści konieczne, którymi posługuje się przy pomocy nauczyciela,
 - b) zna definicje podstawowych pojęć,
 - c) potrafi skonstruować prostą wypowiedź przy pomocy nauczyciela,
 - d) potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji (podręcznik, encyklopedia),
 - e) posiada wiadomości, które nie dyskwalifikują go w dalszym kształceniu.
- 6) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści koniecznych, niezbędnych do dalszego zdobywania wiedzy,
 - b) wykazuje brak umiejętności niezbędnych w rozwiązywaniu najprostszych problemów i zadań,
 - c) braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie.
4. W stopniach częściowych dopuszcza się „+” i „-”.
5. Wszystkie inne dodatki do stopni częściowych mogą być stosowane po uprzednim objaśnieniu w dzienniku na stronie „oceny postępów w nauce”.
6. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) ustne: odpowiedź (opowiadanie, opis, charakterystyka, dialog), wypowiedź w klasie, recytacje, referat, własne twórczości,
 - 2) pisemne: praca klasowa (przynajmniej 45 min), krótki sprawdzian (kartkówka), zadanie domowe, dyktando, test, referat, własna twórczość,
 - 3) praktyczne: ćwiczenie, program komputerowy, doświadczenie (fizyczne, chemiczne), sprawdzian sprawności fizycznej, aktywność na zajęciach, wkład w wykonanie zadania praktycznego.
7. W ciągu semestru uczeń musi mieć przynajmniej trzy oceny z danego przedmiotu.
8. Jednodniowe zawody sportowe i inne wyjścia nie zwalniają od przygotowania się do zajęć w dniu następnym.

9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu.
10. Nauczyciel ustalający ocenę z wychowania fizycznego jest zobowiązany brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
11. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
12. **Prace klasowe są przeprowadzane według następujących zasad:**
 - 1) praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika,
 - 2) bez zapowiedzi może odbyć się krótki sprawdzian (z trzech ostatnich lekcji) i oceny niedostateczne otrzymane z niego nie podlegają poprawie,
 - 3) w ciągu dnia w jednej klasie może się odbyć jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia w jednej klasie co najwyżej trzy prace klasowe,
 - 4) każda praca, musi być sprawdzona i oceniona w ciągu 2-ch tygodni, po tym terminie nie wolno wstawiać ocen niedostatecznych,
 - 5) jednodniowa, nieusprawiedliwiona nieobecność w dniu zapowiedzianej pracy klasowej powoduje ocenę niedostateczną, której możliwość poprawy zależy od nauczyciela,
 - 6) uczeń ma prawo otrzymać do wglądu poprawioną i ocenioną pracę, która następnie pozostaje w dokumentacji nauczyciela przedmiotu i może być, na prośbę rodziców, udostępniona do wglądu w dni otwarte (w uzasadnionych przypadkach zgodnie z potrzebami),
 - 7) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej w ciągu 2-ch tygodni, w formie ustalonej przez nauczyciela,
 - 8) udowodnienie przez nauczyciela niesamodzielnosci pracy powoduje ocenę niedostateczną,
 - 9) uczeń nieobecny(nieobecność usprawiedliwiona) na pracy klasowej powinien napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 2 tygodnie od rozdania prac,
 - 10) na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych,
 - 11) oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym, a ze sprawdzianów kolorem zielonym,
 - 12) w przypadku kwestii spornych uczeń ma prawo zwrócić się do rzecznika praw ucznia i dyrektora. Dyrektor ustala dzień i godziny przyjęć dla uczniów na początku każdego semestru, po ustaleniu planu zajęć.
13. **Ustala się następujące zasady oceniania pracy ucznia na lekcjach:**
 - 1) uczeń ma prawo, na warunkach ustalonych przez nauczyciela w PSO, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, które jest dokumentowane w dzienniku, ale nie powoduje oceny niedostatecznej,
 - 2) za nieprzygotowanie do zajęć uważa się także brak na lekcji przedmiotów niezbędnych do aktywnego w niej udziału, np. zeszytu, podręcznika, przyborów itp.
 - 3) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje uczniom na zapowiedzianych lekcjach powtórzeniowych, pracach klasowych, sprawdzianach z przeczytanych lektur. Od zasady tej są możliwe odstępstwa w ściśle określonych przypadkach losowych,
 - 4) oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej nie może otrzymać ochotnik,
 - 5) ocena pozytywna w przypadku ochotnika wstawiana jest do dziennika po jego akceptacji,
 - 6) praca domowa niesamodzielną może podlegać ocenie niedostatecznej,
 - 7) aktywność na lekcjach jest promowana w ten sposób, że wypowiedzi dłuższe ocenia się oceną, krótsze - plusem. Nauczyciel decyduje o tym, ile plusów trzeba uzyskać na poszczególne oceny.
14. **Ocenę zachowania** ustala się według następujących zasad:

- 1) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zasięga opinii o uczniu od nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczniów z zespołu klasowego oraz uwzględnia dokumentację prowadzoną przez szkołę.
- 2) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 3) Funkcjonowanie ucznia w społeczności szkolnej oraz respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych oznaczonych literami w skali punktowej od 0 do 4 punktów. Semestralną lub roczną ocenę zachowania wychowawca ustala poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamianie ich na stopień według kryterium ustalonego w ust. 4 z zastrzeżeniem ustępu 5. W tym celu wychowawca może skorzystać z Arkusza oceny zachowania ucznia oraz Arkusza oceny zachowania klasy.

ARKUSZ OCENY ZACHOWANIA UCZNIA

Zachowanie ucznia w społeczności szkolnej	
<i>A. Stosunek do nauki (w zależności od swoich możliwości i wkładu pracy)</i>	
4 pkt	Rzetelny i sumienny
3 pkt	Dość wysoki
2 pkt	Przeciętny
1 pkt	Raczej niski
0 pkt	Zdecydowanie poniżej możliwości
<i>B. Frekwencja</i>	
4 pkt	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
3 pkt	Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (do 7 spóźnień lub 1 dzień nieobecności w semestrze).
2 pkt	Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień w semestrze wynosi od 6 do 15).
1 pkt	Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze wynosi od 16 do 25 godzin).
0 pkt	Uczeń nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień lub nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze wynosi powyżej 25 godzin).
<i>C. Rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień</i>	
4 pkt	Uczeń rozwija swoje możliwości i zainteresowania, co przynosi mu znaczące osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych w trakcie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych lub w innych dziedzinach.
3 pkt	Uczeń prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie pojedynczych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania. Uczeń osiąga sukcesy w nauce na forum szkoły lub godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
2 pkt	Uczeń osiąga sukcesy w nauce na forum klasy
1 pkt	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
0 pkt	Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem chociażby przeciętnych wyników w nauce.
<i>D. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi</i>	
4 pkt	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
3 pkt	Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować.
2 pkt	Kilkakrotnie zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa.

1 pkt	Uczeń bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach.
0 pkt	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy.
<i>E. Dbłość o wygląd zewnętrzny</i>	
4 pkt	Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i ubrany stosownie do okoliczności.
3 pkt	Zdarzyło się (1 -2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia.
2 pkt	Czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbłość o higienę
1 pkt	Uczniowi trzeba przypominać o potrzebie dbłości o higienę i właściwy strój.
0 pkt	Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na uwagi.
<i>F. Sumienność i poczucie odpowiedzialności</i>	
4 pkt	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, odrabianie prac domowych, dostarczanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych prac i zadań oraz stosuje się do wewnętrznych zarządzeń dotyczących zmian obuwia, noszenia stroju gimnastycznego, itp. Uczeń dobrowolnie podejmuje zobowiązania na rzecz dobra wspólnego, które wykonuje terminowo i solidnie.
3 pkt	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania i prace, czasem dobrowolnie podejmuje zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie.
2 pkt	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje
1 pkt	Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania
0 pkt	Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac.
<i>G. Postawa społeczna i moralna</i>	
4 pkt	W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na przejawy zła, szanuje godność swoją i innych, a także mienie publiczne, chętnie pomaga kolegom w nauce, wykazuje dużą aktywność na rzecz zespołu w szkole. Uczeń zawsze szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne oraz miejsca pamięci narodowej.
3 pkt	Uczeń zwykle postępuje uczciwie, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce, angażuje się w prace na rzecz zespołu. Uczeń zawsze szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne oraz miejsca pamięci narodowej.
2 pkt	Zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności innej osoby, nie wykazał szacunku dla cudzej pracy, ale nie uchyla się od prac na rzecz zespołu. Zdarzył się pojedynczy przypadek nie okazania przez ucznia należytego szacunku symbolom narodowym, religijnym i szkolnym oraz miejscom pamięci narodowej.
1 pkt	Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, nie szanuje godności członków szkolnej społeczności, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie. Zdarzyło się kilka przypadków nieokazania przez ucznia należytego szacunku symbolom narodowym, religijnym i szkolnym oraz miejscom pamięci narodowej.
0 pkt	Uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie widzi potrzeby szanowania pracy

	oraz własności, odmawia podejmowania działań na rzecz innych osób czy zespołu. Uczeń często nie okazuje należytego szacunku symbolom narodowym, religijnym i szkolnym oraz miejscom pamięci narodowej.
H. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	
4 pkt	Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
3 pkt	Zdarzyło się (1 -2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, nie reagował na zwróconą mu uwagę.
2 pkt	Czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, ale reaguje na zwracanie mu uwagi.
1 pkt	Zachowanie ucznia stwarza wielokrotnie zagrożenie, często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracanie mu uwagi
0 pkt	Zachowanie ucznia wielokrotnie stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
I. Postawa wobec nałogów i uzależnień	
4 pkt	Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.
3 pkt	Jeden raz w semestrze zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły i sytuacja taka nie powtórzyła się.
2 pkt	Kilkakrotnie (2-4 razy) stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły.
1 pkt	Uczeń często palił papierosy na terenie szkoły lub palił papierosy w budynku szkoły.
0 pkt	Uczeń nagminnie pali papierosy na terenie szkoły. Stwierdzono, że uczeń znajdował się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły albo podczas wycieczek i imprez szkolnych.

ARKUSZ OCENY ZACHOWANIA KLASY W SEMESTRZE ROKU SZKOLNEGO

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Kryterium / liczba punktów									Razem punktów	Ocena
		A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

- 4) Semestralną lub roczną ocenę zachowania dokonuje się według następującego kryterium punktowego:

Łączna liczba punktów	Ocena
36- 32	Wzorowe
31- 28	Bardzo dobre
27- 23	Dobre
22- 18	Poprawne
17-12	Nieodpowiednie
11-0	Naganne

- 5) Na kryterium punktowe nakłada się następujące ograniczenia:
- a) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawne,
 - b) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt lub mniej, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobre,
 - c) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 2 punkty lub mniej, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż bardzo dobre,
 - d) u wyjątkowych przypadkach wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia, ocenę zachowania można podwyższyć o jeden stopień.”
 - e) szczególnie drastyczne naruszenie norm współżycia społecznego (akty wandalizmu, konflikt z prawem, naruszenie nietykalności cielesnej innych osób) skutkuje, oprócz innych kar statutowych, naganną oceną zachowania.
15. Uczniowie oraz rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszystkie szkody wyrządzone przez ucznia na rzecz szkoły, kolegów, innych osób.
16. W przypadku dewastacji mienia szkolnego rodzice z uczniami zobowiązani są, w terminie 7 dni, do naprawienia i pokrycia z własnych środków wszystkich kosztów.
17. W przypadku palenia papierosów w pomieszczeniach szkolnych (toalety, szatnie, inne) uczniowie wraz z rodzicami ponoszą koszty odnowienia pomieszczeń, naprawy szkód i sprzątnięcia.
18. W przypadku udowodnionej kradzieży, np. w szatni, odpowiedzialność spoczywa na sprawcy.
19. W przypadku czynów chuligańskich dokonywanych przez uczniów w stosunku do kolegów lub innych osób należy wykroczenia zgłaszać na policję oraz do organu nadzorującego Szkołę.
20. Wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców, na początku roku o zasadach oceniania zachowania.
21. Propozycję oceny z zachowania wychowawca podaje uczniowi na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń, który sprawia kłopoty wychowawcze lub na poprzedni semestr otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania, nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz. Uczeń lub jego rodzice mają prawo pisemnie odwołać się w ciągu trzech dni od ustalonej oceny do dyrektora, podając uzasadnienie. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, nauczyciel wskazany przez dyrektora. Po stwierdzeniu zasadności odwołania komisja zaleca wychowawcy ponowne ustalenie oceny lub sama ustala ocenę.
22. Rodzice są informowani o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu podczas comiesięcznych dni otwartych, zebrań ogólnych, dzienniczka internetowego, indywidualnych kontaktów podejmowanych na życzenie rodzica lub wychowawcy .
23. Ustala się następujące zasady informowania ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych :
- 1) przewidywanych ocenach niedostatecznych końcoworocznych wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacją, o ocenach śródrocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacją,

- 2) informacja o grożącej ocenie niedostatecznej powinna zostać potwierdzona podpisem rodzica w specjalnej rubryce w dzienniku. W przypadku braku możliwości osobistego poinformowania rodziców wychowawca zobowiązany jest wysłać zawiadomienie listem poleconym,
 - 3) z wynikami klasyfikacji uczniów swojej klasy wychowawca zapoznaje rodziców na zebraniu klasowym,
 - 4) wyniki klasyfikacji poszczególnych klas mogą być prezentowane na apelu szkolnym,
 - 5) na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w czasie indywidualnego kontaktu .
24. Na dwa tygodnie przed semestralnym i na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych dla każdego końcowych ocenach. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania o nich rodziców na zebraniach organizowanych w terminach umożliwiających realizację zgodną z WSO.

§ 70.

Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania tego egzaminu:

- 1) W przypadku jednej oceny niedostatecznej uczeń ma zawsze prawo zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe, przyczyny zdrowotne) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzja zapada większością głosów w głosowaniu tajnym na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Podanie o wyznaczenie egzaminu skierowane do dyrektora szkoły musi wpłynąć niezwłocznie po radzie klasyfikacyjnej.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi :
 przewodniczący – dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach . W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, za zgodą jego dyrektora.
- 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych . Zestaw pytań przygotowuje właściwa komisja w ciągu 2 tygodni od daty Rady Pedagogicznej Plenarnej. Zestaw jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez przewodniczącego właściwej komisji przedmiotowej.
- 7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, w którym umieszcza się: dane zdającego, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 8) Ustala się zasady dotyczące przebiegu egzaminu poprawkowego:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pytań (zadań) egzaminacyjnych obejmujących cały zakres materiału podlegającego egzaminowi.

- Liczba zestawów jest większa o 10% od liczby zdających. Zestaw, zarówno do części pisemnej jak i ustnej, zawiera 3 pytania (zadania),
- b) zestawy przygotowuje się w ciągu tygodnia po radzie klasyfikacyjnej,
 - c) czas trwania egzaminu pisemnego oraz egzaminów mających formę ćwiczeń i zadań praktycznych wynosi 1 godzinę zegarową,
 - d) czas trwania egzaminu ustnego nie może przekraczać 20 minut,
 - e) po wylosowaniu pytań uczeń dysponuje czasem na przygotowanie odpowiedzi wynoszącym 10 minut. Uczeń może sporządzić w tym czasie pisemny plan odpowiedzi, z którego ma prawo korzystać w czasie egzaminu,
 - f) członkowie komisji mają prawo zadawania pytań dodatkowych, jeżeli egzaminowany nie udzielił wyczerpującej odpowiedzi na pytania,
 - g) ustalenie oceny odbywa się zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania z danego przedmiotu. Ocenę proponuje nauczyciel – egzaminator, konsultując ją z pozostałymi członkami komisji. W przypadku wystąpienia rozbieżności przewodniczący komisji zarządza głosowanie.
- 9) Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu dwóch tygodni od daty pierwszego egzaminu, nie później niż do końca września.
 - 11) Uczeń pełnoletni, nie podlegający obowiązkowi nauki, który powtarza klasę, w przypadku uzyskania na pierwszy semestr 3 lub więcej ocen niedostatecznych odbiera dokumenty i może kontynuować naukę w szkole dla dorosłych.

§ 71.

- 1. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności usprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub
- 3. Na prośbę jego rodziców(opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić, większością głosów, zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) Egzamin ustala się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) złożoną przed Radą Pedagogiczną Plenarną.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów o charakterze praktycznym). Zestaw pytań przygotowuje właściwa komisja w ciągu pierwszego tygodnia po Radzie Pedagogicznej i jest on zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
 - 4) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, w którym zamieszczone są: dane zdającego, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4 pkt 3, termin egzaminu klasyfikacyjnego, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny zadania zdającego (dołączone prace), zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 5) Egzamin przeprowadza się w pierwszym tygodniu po feriach zimowych i w ostatnim tygodniu ferii letnich po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).

- 6) Ocena niedostateczna ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli istnieje możliwość wyznaczenia terminu przed rozpoczęciem nowego roku.

§ 72.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) protokół egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 73.

Uczeń ciężko doświadczony przez los (długa choroba, tragiczne wydarzenie w rodzinie) może być klasyfikowany według indywidualnych, ustalonych dla niego zasad.

§ 74.

1. Rok szkolny trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na 2 semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku do Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, drugi od terminu tej Rady do końca roku szkolnego.
3. Ustalone zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają całorocznej kontroli prowadzonej przez dyrektora szkoły, opiniowaniu przez uczniów i rodziców i mogą być zmienione z początkiem nowego roku szkolnego.

Rozdział VIII

Sztandar i ceremoniał szkolny

§ 75.

Szkoła używa sztandaru nadanego Zespołowi szkół

§ 76.

Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.

§ 77.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W gabinecie dyrektora znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
 - 1) ślubowania klas pierwszych,

- 2) ślubowania pocztu sztandarowego,
- 3) przyrzeczenia klas kończących Szkołę.

§ 78.

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez zainteresowane samorządy i wychowawców klas na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
3. Kadencja pocztu trwa dwa lata począwszy od ślubowania w dniu uroczystego przekazania sztandaru przez klasy kończące Szkołę. Wyznaczony nauczyciel zostaje na ten czas opiekunem ceremoniału szkolnego i dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
4. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni specjalnym okolicznościowym listem.
5. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki Szkoły.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
7. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry,
 - 2) białe rękawiczki.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w szkolne mundury przygotowane w tym celu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 79.

1. Statut Szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Statut przedstawiany jest do zaopiniowania Radzie Rodziców.
3. Wszelkie zmiany w statucie Szkoły i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej i następują z inicjatywy organów Szkoły lub w związku ze zmianą przepisów. Zmiany do Statutu wprowadzane są na zasadach określonych w art. 50 ust.2 ustawy o systemie Oświaty.
4. Wnioski dotyczące zmiany Statutu Szkoły należy zgłaszać do dyrektora. Propozycje zmian będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Do uzyskania prawomocności zmiany wymagają zatwierdzenia przez Radę Rodziców i organ nadzorujący szkołę.
6. Zmiany w załącznikach do Statutu Szkoły stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

§ 80.

1. Szkoła używa jednej pieczęci okrągłej dużej i jednej pieczęci okrągłej małej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe Szkoły zawierają tylko nazwę Szkoły.
3. Pieczętki firmowe Szkoły zawierają nazwę Zespołu szkół i nazwę Szkoły.

§ 81.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

§ 82.

Zasady działalności związków zawodowych na terenie Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 83.

1. Rodzice ani żadne obce osoby bez wiedzy nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika Szkoły nie mają prawa wstępu na teren Szkoły, na korytarze, do szatni łazienek i sal lekcyjnych.
2. Pracownicy Szkoły mają obowiązek interesować się osobami spoza szkoły znajdującymi się w budynku.

§ 84.

Jeżeli dyrektor Szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów (informacja o podłożeniu bomby, skażeniu terenu, zniszczenia zagrażające bezpieczeństwu itp. dokonane przez uczniów) uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w zależności od sytuacji albo tego samego dnia, albo w dniu ustawowo wolnym od nauki wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

§ 85.

W Szkole oprócz ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

- 1) akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 2) regulaminy wewnętrzne Szkoły stanowiące załączniki do Statutu Szkoły.

**Przewodnicząca
Rady Powiatu Żyrardowskiego**

Beata Rusinowska