

STATUT

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łasku
im. gen. Władysława Andersa

ŁASK, 08 grudnia 2010 r.

§ 1

NAZWA SZKOŁY

1. Szkoła nosi nazwę:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1
W ŁASKU**

98-100 Łask ul. 9-go Maja 28

województwo łódzkie

tel./fax. **(0-43) 675-21-03**

e-mail: ekonom@alpha.pl

www.ekono.alpha.pl

2. Szkoła jest publiczną, ponadgimnazjalną szkołą, kształcąca uczniów w zawodach i specjalnościach oraz szkołą ogólnokształcącą.

3. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Łasku wchodzi następujące szkoły:

a) TECHNIKUM NR 1 im. gen. Władysława Andersa w Łasku:

- w zawodzie technik ekonomista – o czteroletnim okresie kształcenia

- w zawodzie technik handlowiec – o czteroletnim okresie kształcenia

- w zawodzie technik spedytor – o czteroletnim okresie kształcenia.

b) II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. gen. Władysława Andersa w Łasku o trzyletnim okresie kształcenia z rozszerzonymi przedmiotami nauczania:

- matematyczno - informatycznymi: matematyka i informatyka

- z blokiem przedmiotów językowych: język angielski, język niemiecki.

c) ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 1 im. gen. Władysława Andersa w Łasku o 2 – 3 letnim okresie kształcenia, w oddziałach wielozawodowych.

4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

5. Organem prowadzącym dla szkół wchodzących w skład ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 W ŁASKU jest POWIAT ŁASKI, a nadzór pedagogiczny sprawuje ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY.

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Wykonanie tego zadania zapewnia się poprzez:

a) realizowanie programów kształcenia, wychowania i opieki stosownie do treści zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,

b) dostosowanie treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,

c) korzystanie przez uczniów z niezbędnych środków dydaktycznych, jakimi dysponuje szkoła, wyzwalających aktywność poznawczą lub ruchową oraz z zachowaniem bezpieczeństwa ich używania,

d) obiektywną ocenę pracy uczniów oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

e) w klasach technikum, odpowiednią, zgodną z programami organizację praktyk zawodowych,

f) w klasach zasadniczej szkoły zawodowej odpowiednią, zgodną z programami organizację nauki zawodu,

g) udzielanie pomocy finansowej w formie stypendiów, stosownie do istniejących przepisów.

2. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia:

- a) zapewnia bieżący dostęp do informatorów i poradników,
 - b) utrzymuje bieżące kontakty z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ w Łasku,
 - c) zapewnia pomoc pedagoga szkolnego,
 - d) współpracuje w zakresie doradztwa na linii: uczeń – nauczyciel, rodzice – nauczyciele, pedagog – uczeń, pedagog – rodzice, doradca zawodowy – uczeń, doradca zawodowy – rodzic, w formie m.in.: rozmów indywidualnych, spotkań na godzinach wychowawczych, zebrań z rodzicami, Powiatowym Urzędem Pracy, miejscowymi zakładami pracy, Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Zduńskiej Woli, Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu,
 - e) współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie: ofert dalszego kierunku kształcenia, konkursów i olimpiad przedmiotowych, spotkań z przedstawicielami uczelni, spotkań ze studentami, zajęcia na uczelni, udział w wykładach, sympozjach np. „DNI OTWARTE”, „SALON MATURZYSTÓW”.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie przez:
- a) organizowanie życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania i rozwijania własnych zainteresowań,
 - b) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - c) rozwijanie różnych form samorządności w samorządzie szkolnym i organizacjach młodzieżowych wspomagających rozwój osobowości uczniów,
 - d) pełną informację uzyskaną od nauczycieli co do treści kształcenia, wymagań i jawnej oceny,
 - e) w przypadkach uzasadnionych szkoła może udzielić pomocy finansowej przy rozwijaniu różnych form działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
 - f) realizowanie zatwierdzonego przez organy szkoły programu wychowawczego i programu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
 - g) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami przez:
- a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole i poza szkołą,
 - b) przydzielenie poszczególnym oddziałom szkolnym wychowawców klasowych,
 - c) stworzenie higienicznych warunków do realizacji nauki w szkole oraz bezpieczną organizację wycieczek i różnych form wypoczynku, sportu i rekreacji organizowanych przez szkołę,
 - d) udzielanie pomocy finansowej ze środków Rady Rodziców w formie zapomóg dla uczniów będących w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej,
 - e) pomoc w uzyskaniu miejsca w internacie,
 - f) zapewnienie opieki pielęgniarskiej, lekarskiej i stomatologicznej zgodnie z istniejącymi przepisami,
 - g) udzielanie pomocy finansowej w formie stypendiów, stosowanie do istniejących przepisów.
5. Szkoła realizuje postanowienia ustawy, a także wydanych aktów wykonawczych, w szczególności:
- a) wykorzystanie treści programowych tkwiących w doborze lektur i podręczników do kształtowania zasad wychowania moralnego i patriotycznego,
 - b) umożliwienie uczniom, przy zachowaniu zasad współżycia społecznego, wyrażania swych uczuć religijnych i obyczajowych,
 - c) wykorzystanie w organizowanych uroczystościach szkolnych treści związanych z obchodami rocznic narodowych i wydarzeń lokalnych.
6. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc pedagogiczną i psychologiczną w rozwijaniu swojej osobowości przez:
- a) stosowanie metod nauczania, które służyć będą lepszemu przyswajaniu materiału programowego,
 - b) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności,
 - c) indywidualizację procesu lekcyjnego,
 - d) dążenie do rozwijania partnerstwa, zaufania i godności na linii uczeń – nauczyciel.

7. Szkoła umożliwiła rozwijanie zainteresowań i realizację indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych.
8. Szkoła realizuje zakres zadań opiekuńczych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zagwarantowanie bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie organizowanych wycieczek i imprez szkolnych,
 - c) korzystanie z pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali gimnastycznej; sposób zachowania określają regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, których należy bezwzględnie przestrzegać. Regulaminy są wywieszane w tych pomieszczeniach.
 - d) instalację monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia młodzieży i pracowników szkoły przestępczością i demoralizacją w szczególności narkomanią, alkoholizmem, nikotynizmem a także zabezpieczenia mienia szkoły.
Zapis monitoringu jest udostępniany organom ścigania, dyrekcji szkoły, wychowawcom i nauczycielom w celu ustalenia okoliczności zdarzeń na terenie szkoły. Rodzic ma prawo wglądu w zapis monitoringu w sytuacjach bezpośrednio dotyczących jego syna/córki w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i wychowawcą.
9. Podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek przyjmuje się następujące zasady:
 - a) zapewnienie opieki wychowawczej dla grup młodzieży według proporcji: jeden opiekun na 15 uczestników w przypadku wycieczek i wyjazdów do teatru, kina, lekcji terenowych poza miastem, a w innych przypadkach jeden wychowawca – opiekun na klasę lub grupę. Powyższe formy zajęć są obowiązkowo zgłaszane dyrekcji szkoły, a wycieczki organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
 - b) na wycieczce przedmiotowej w obrębie tej samej miejscowości opiekę sprawuje nauczyciel nad grupą nie większą niż 35 osób,
 - c) każdorazowy zbiorowy pobyt uczniów poza terenem szkoły wymaga akceptacji dyrekcji szkoły, a w przypadku wycieczki – planu, jej tematyki oraz listy uczestników,
 - d) obowiązkiem uczestników zajęć i wycieczek poza terenem szkoły jest podporządkowanie się przepisom ruchu drogowego i zachowania się w miejscach publicznych.
10. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - a) dyżur rozpoczyna się na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) w czasie każdej przerwy międzylekcyjnej nauczyciel dyżurny przebywa w miejscu dyżuru, miejscem dyżuru są korytarze szkolne,
 - c) w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, w czasie przerwy nauczyciel podejmuje niezbędne kroki dla złagodzenia skutków zajścia i powiadamia o tym dyrektora szkoły,
 - d) termin, ilość i miejsce dyżuru ustala dyrekcja szkoły.
11. Dla prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczycielowi – wychowawcy:
 - a) dla zagwarantowania ciągłości pracy wychowawczej dążyć się będzie do utrzymania ciągłości wychowawstwa w danym oddziale przez cały okres nauki ucznia w szkole,
 - b) przy wyznaczaniu nauczyciela wychowawcy dyrektor szkoły może wziąć pod uwagę opinię klasowej rady rodziców i samorządu klasy,
 - c) nauczyciela z pełnionej funkcji wychowawcy może odwołać tylko dyrektor szkoły,
 - d) w przypadku żądania rodziców odwołania wychowawcy, ustala się następujący tryb: wniosek na piśmie uzasadniający zmianę wychowawcy zatwierdza ogólne zebranie rodziców danej klasy i przedkłada go dyrektorowi szkoły. Dyrektor po zbadaniu okoliczności i rozmowie z nauczycielem podejmuje decyzję.
 - e) zmiana wychowawcy może nastąpić również w wyniku zmiany planu nauczania, zmian organizacyjnych szkoły oraz długotrwałej nieobecności nauczyciela.
12. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

13. Dyrektor szkoły powołuje zespół do opracowania planu dydaktyczno – wychowawczego na dany rok szkolny.

§ 3

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - a) DYREKTOR SZKOŁY
 - b) RADA PEDAGOGICZNA
 - c) RADA RODZICÓW
 - d) SAMORZĄD UCZNIOWSKI.
2. Powyższe organy mają prawo do:
 - a) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
 - b) otrzymywania bieżącej informacji i wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach; następuje to przez udział tych organów w programowaniu pracy szkoły,
 - c) współdziałania w realizowaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) przedstawiania wniosków i opinii w ważnych sprawach szkoły. Informację przekazują: dyrektor szkoły, wychowawcy, pedagog lub inne upoważnione osoby na spotkaniach, zebraniach i naradach lub umieszcza się informację na tablicach do tego przeznaczonych.
3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły i obowiązek wzajemnej współpracy:
 - a) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - b) w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych organami władnymi do rozwiązania konfliktów między organami szkoły są: dyrektor szkoły, organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący szkołę,
 - c) w przypadku wystąpienia Rady Pedagogicznej do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego stosowane jest następujące rozstrzygnięcie: organ prowadzący szkołę przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - d) w przypadku konfliktu pomiędzy organami szkoły, na skutek nie respektowania uprawnień, organy te mają prawo do otrzymania wyczerpującej odpowiedzi na złożone wnioski od dyrektora szkoły, organu nadzorującego szkołę lub organu prowadzącego szkołę.

§ 4

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z istniejącymi przepisami.
3. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
4. Sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez działania prozdrowotne.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach ich kompetencji.

7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla ucznia z listy uczniów w przypadku popełnienia przez niego czynu stanowiącego ciężkie naruszenie obowiązków uczniowskich, a także wywierania negatywnego wpływu na innych uczniów, mimo udzielonych ostrzeżeń z zastrzeżeniem § 9 p. C pp. j.
9. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
10. Dyrektor szkoły decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia ogólnego i zawody.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wykaz dodatkowych dni wolnych od nauki na dany rok szkolny.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Dyrektor wydaje decyzję na wniosek rodziców lub opiekunów ustawowych.

§ 5

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wicedyrektora, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
2. Kierownika szkolenia praktycznego.
3. Głównego księgowego.

Zakres kompetencji i odpowiedzialności na tych stanowiskach określają indywidualne przydziały czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

§ 6

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i organizacji szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
 - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - d) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - e) pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi szkoły,
 - f) inne osoby wynikające z potrzeb pracy rady.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły (a w razie jego nieobecności funkcję sprawuje wicedyrektor), który:
 - a) zwołuje, organizuje i prowadzi zebrania,
 - b) powiadamia o terminie i porządku zebrania,
 - c) powołuje protokolanta zebrania,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - e) przedstawia wnioski z nadzoru pedagogicznego i inne informacje o pracy szkoły,
 - f) zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawach organizacji i pracy szkoły,
 - g) przedstawia wnioski o nagrody i odznaczenia.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów; zachowania uczniów oraz analiza tych wyników,
 - c) planowanie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z prac komisji przedmiotowych, doraźnych i nadzoru pedagogicznego,
 - g) współpraca z rodzicami (opiekunami) oraz zakładami organizującymi naukę zawodu i praktyki zawodowe,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - i) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych.
 - j) uchwalenie Statutu Szkoły i zmian do statutu,
 - k) może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 - l) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia RP może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zadań edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) ramowe plany nauczania,
 - c) kandydatów do powierzenia stanowisk kierowniczych,
 - d) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - e) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - f) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - g) przedłożony przez dyrektora wykaz dni wolnych od nauki w danym roku szkolnym
7. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów, a podjęte uchwały zapisuje się w księdze uchwał.
9. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej.
10. Protokoły Rady Pedagogicznej są udostępniane jej członkom i zatwierdzane na następnym posiedzeniu.
11. Protokoły Rady Pedagogicznej są udostępniane organom kontroli i nadzoru pedagogicznego.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązkowe, a nieobecność winna być usprawiedliwiona.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) organu nadzorującego szkołę,
 - c) organu prowadzącego szkołę,

- d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - e) Rady Rodziców.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 obecnych jej członków.
 15. Głosowanie może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala się w głosowaniu jawnym.
 16. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich jej członków.
 17. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są niejawne w sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub dobro szkoły.
 18. Rada Pedagogiczna może skreślić ucznia z listy zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
 19. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) bieżącego informowania w formie ustnej nauczycieli o bieżących i planowanych pracach szkoły,
 - b) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - c) analizowania stopnia realizacji uchwał,
 - d) ochrony praw i godności nauczycieli oraz pozostałych pracowników i uczniów szkoły,
 - e) zawieszania uchwał w przypadku ich niezgodności z istniejącymi przepisami prawa.
 20. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu i przepisów oświatowych,
 - b) przestrzegania i wykonywania zarządzeń dyrektora szkoły,
 - c) rzetelnego realizowania zadań szkoły,
 - d) przestrzegania tajemnicy służbowej.
 21. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 7

RADA RODZICÓW

Rada Rodziców jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów. Zasady tworzenia i uprawnienia Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 1 REGULAMIN RADY RODZICÓW opracowany został na podstawie art. 53 ust. 3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty oraz Statutu Szkoły i uchwalony przez RADĘ RODZICÓW – KOMITET RODZICIELSKI w dniu 27 września 2007 r. po skonsultowaniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 2. Przedmiot i zakres działania:

RADA RODZICÓW jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współpracujących z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organizacjami działającymi w szkole oraz w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, zaznajamianiem rodziców z wymogami szkoły oraz pozyskiwaniem ich do czynnego udziału w realizacji procesu nauczania, wychowania, opieki a także udziału w świadczeniu pomocy materialnej.

§ 3. Do zadań RADY RODZICÓW szkoły należy w szczególności:

- a) współudział w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły,
- b) pomoc dyrekcji szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- c) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku,
- d) udzielanie pomocy i wspieranie wszystkich organizacji społecznych w szkole oraz samorządu uczniowskiego,
- e) współudział w realizacji programu nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły i szkolenia praktycznego,
- f) współpraca ze środowiskiem lokalnym, zakładami pracy i opiekuńczymi,
- g) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą,

- h) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,

§ 4. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel wybrany w tajnych wyborach na zebraniu ogólnym rodziców danego oddziału.

- a) w zebraniach Klasowej Rady Rodziców bierze udział wychowawca i gdy istnieje potrzeba przedstawiciel dyrekcji szkoły,
b) Klasowa Rada Rodziców składa się z trzech osób,
c) Klasowa Rada Rodziców realizuje zadania określone w § 3,
d) w ramach Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łasku tworzy się jedną Radę Rodziców.

§ 5. Kadencja.

- a) Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata. Skład Rady Rodziców w każdym roku może być uzupełniany o rodziców uczniów klas pierwszych na miejsce rodziców z klas programowo najwyższych.
b) w zebraniach Prezydium Rady Rodziców bierze udział dyrektor szkoły lub wyznaczeni członkowie Rady Pedagogicznej,
c) w skład Rady Rodziców mogą wchodzić z głosami doradczymi przedstawiciele zakładów pracy, organizacji i instytucji współpracujących ze szkołą,
d) na wniosek Prezydium Rady Rodziców i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w jego pracach mogą brać udział inne osoby.

§ 6. Uchwały.

- 1) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał i wniosków. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy zapewnieniu uczestnictwa w głosowaniu więcej niż połowy uczestników zebrania (członków R.R.).
2) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza uchwałę. Dyrektor szkoły zawieszając wykonanie uchwały w terminie siedmiu dni od jej podjęcia uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
3) W przypadku nie uzgodnienia stanowiska Dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 7. Wybory.

- 1) Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców organizują wybory do Prezydium Rady Rodziców.
2) Wybory odbywają się w formie tajnej.
3) Oddział – klasa wybiera jednego /trzech/ przedstawiciela do Prezydium Rady Rodziców.
4) Prezydium Rady Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego (w wyborach jawnych lub tajnych tryb wyboru zwykłą większością głosów), zastępcę Przewodniczącego, Komisję Rewizyjną, sekretarza
5) Rada Rodziców ustala liczbę komisji w zależności od potrzeb.

§ 8. Organizacja pracy Rady Rodziców.

- Przewodniczący organizuje pracę Rady Rodziców i jego prezydium
- Przewodniczący reprezentuje Radę Rodziców przed Dyrektorem szkoły i organem nadzorującym oraz na zewnątrz szkoły
- Prezydium Rady Rodziców – wybierane jest z pośród rodziców każdej klasy w liczbie tylu osób, ile jest oddziałów w szkole – w trybie wyborów tajnych,
- Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż dwa – trzy razy w roku szkolnym
- W posiedzeniach Prezydium bierze udział Dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel.
- Zebrania Plenarne Rady Rodziców odbywają się co najmniej raz w roku.

§ 9. Wykonywanie uchwał Rady Rodziców.

- 1) Uchwały Prezydium Rady Rodziców w okresach między zebraniem Plenarnym są obowiązujące dla wszystkich rodziców.
2) Prezydium Rady Rodziców wykonuje następujące zadania:

- a) przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez zebranie Rady Rodziców projektu planu pracy oraz preliminarza wydatków,
- b) zwołuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zebrania Rady Rodziców, ustalając termin oraz porządek zebrania,
- c) podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniem,
- d) podejmuje działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- e) współpracuje z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, w zakresie doskonalenia organizacji szkoły, prezentuje opinie rodziców we wszystkich ważnych sprawach dla szkoły,
- f) organizuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,
- g) opiniuje wnioski dotyczące awansu nauczycieli,
- h) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania o którym mowa w art. 34 ust. 2; Ustawy,
- i) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- j) opiniuje projekt planu finansowego placówki przedkładanego przez dyrektora szkoły.

§ 10. Prace Komisji Rewizyjnej.

1. Rada Rodziców wybiera ze swego składu Komisję Rewizyjną w liczbie trzech osób.
2. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego składu Przewodniczącego.
3. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie realizacji uchwał, realizacji gospodarki finansowej zgodnie z prawem gromadzenia i wydatków funduszu Rady Rodziców, prawidłową gospodarką majątkiem R.R.
4. Komisja Rewizyjna przeprowadza okresowe kontrole działalności Rady Rodziców i jego agend, a wnioski z kontroli przedstawia Radzie Rodziców.
5. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 11. Gospodarka funduszami Rady Rodziców.

- a) Rada Rodziców gromadzi fundusze, które przeznaczone są w szczególności na opiekę nad dziećmi i młodzieżą oraz wychowawczą działalność szkoły. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na poprawę bazy materialnej szkoły oraz służyć wzbogaceniu procesu dydaktycznego i pomoc dla uczniów.
- b) Fundusze Rady Rodziców pochodzą:
 - ze składek rodziców,
 - z dotacji i darowizn,
 - z dochodów osiąganych z działalności Rady Rodziców,
 - z innych wpływów.

§ 12. Składki.

- a) Rada Rodziców określa corocznie wysokość składki rocznej na rzecz Rady Rodziców; Składka jest dobrowolną formą wspomagania pracy Rady Rodziców,
- b) Prezydium Rady Rodziców może zwolnić rodziców od uiszczenia składki lub ją obniżyć po złożeniu stosowanego wniosku przez rodzica lub opiekuna.

§ 13. Gospodarka funduszami Rady Rodziców.

1. Gospodarka Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez R.R. planie finansowym.
2. Odstępstwa od zatwierzonego preliminarza wydatków mogą być dokonane na podstawie uchwały Prezydium po stwierdzeniu ważnych potrzeb szkoły.

§ 14. Dokumentacja finansowa.

- 1) Ewidencja dochodów Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych dla gospodarowania funduszami społecznymi.
- 2) Dokumenty finansowe Rady Rodziców winny być przed zaksięgowaniem zaakceptowane przez przewodniczącego i skarbnika R.R. pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
- 3) Do prowadzenia działalności księgowej i kasowej wyznacza się osoby prowadzące tę działalność w formie społecznej lub za ustaloną odpłatnością .

§15. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 16. Rada Rodziców używa podłużnej pieczęci o brzmieniu:

"Komitet Rodzicielski przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łasku".

§ 8

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie w celu realizacji podstawowych praw uczniów. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego i ich uprawnienia określa jego regulamin. Regulamin Samorządu Uczniowskiego opracowany został przy współudziale uczniów, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

Regulamin określa zasady współzycia uczniów i nauczycieli poprzez przyjęte prawa i obowiązki uczniów, system nagród i kar. Tworzy również warunki sprzyjające samorządności i partnerstwu oraz współodpowiedzialności uczniów za funkcjonowanie szkoły, a tym samym przygotowuje ich do dorosłego życia obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.

1. W szkole działa SAMORZĄD UCZNIOWSKI, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. W skład Zarządu wchodzi po 2 przedstawiciele z każdej klasy - obligatoryjnie przewodnicząca (-y) klasy i jedna dowolnie wybrana osoba.
7. Zarząd wybiera przewodniczącą (-ego), zastępcę, skarbnika i sekretarza Samorządu.
8. Zebrania Zarządu Samorządu Uczniowskiego winny odbywać się co najmniej dwa razy w semestrze.
9. Kadencja Zarządu trwa 1 rok.
10. Wybory odbywają się w miesiącu wrześniu lub październiku.
11. Reprezentantem młodzieży na Radzie Pedagogicznej jest wybrany przez nich nauczyciel – opiekun Samorządu.
12. Przedstawiciele młodzieży mogą być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

I. Prawa ucznia

Uczeń ma prawo:

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły. Szkoła w tym zakresie organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy, opracowuje tygodniowy rozkład zajęć, zaopatruje bibliotekę szkolną w niezbędne książki z zakresu lektur i literatury pięknej, słowniki i encyklopedie, prasę. Wyposaża szkołę w środki dydaktyczne i audiowizualne, tworzy odpowiednią ilość kół zainteresowań oraz zapewnia wysoko kwalifikowaną kadre nauczycieli.
2. Do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem lub dyrektorem szkoły.
3. Do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi. Odbywa się to w sposób jawny i kulturalny na lekcjach z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.
5. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień. Przedstawianie tych problemów może się odbywać w sposób zbiorowy przez całą klasę, samorząd klasy, organizacje szkolne oraz indywidualnie. Przedstawiciele szkoły w przypadku niemożliwości załatwienia zgłaszanych problemów muszą uzasadnić swoją decyzję.
6. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich. Szkoła zapewnia tajemnicę korespondencji, tajemnicę sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia, taktowne odnoszenie się przedstawicieli szkoły do ucznia.
7. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
8. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych.
9. Do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
10. Należec do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie szkoły, a w przypadku organizacji działającej poza szkołą za wiedzą wychowawcy klasy.
11. Uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę i zajęciach pozaszkolnych odbywających się na mocy zatwierdzonych statutów. Udokumentowana pozaszkolna działalność jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole.
12. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
13. Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a w okresie przerw świątecznych i ferii do nie zadawania prac domowych i innych czynności dodatkowych.
14. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę oraz poszanowanie jego godności.
15. Do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
16. Do opieki socjalnej:
 - a) korzystania ze stypendium zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) pomocy materialnej ze środków Rady Rodziców w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - c) pomocy w uzyskaniu miejsca w internacie,
 - d) do opieki lekarskiej i stomatologicznej w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej na terenie szkoły lub w gabinetach GPZOZ Łask.
 - e) korzystania z dofinansowania ze środków szkoły lub Rady Rodziców w przypadku uczestnictwa w imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych,

17. Do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania,
18. Każda ocena musi być jawna, nie zachowanie tej zasady daje uczniowi prawo domagania się spełnienia tego warunku. Ocena na wniosek ucznia lub rodzica winna być uzasadniona w formie ustnej, a prace klasowe winny mieć recenzje.
19. Zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
20. Do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może się odbywać tylko jeden sprawdzian. Nie dotyczy to sprawdzianów z 2-3 ostatnich lub bieżącej lekcji /kartkówka/. Praca winna być oddana uczniowi po jej sprawdzeniu w terminie 14 dni.
21. Do pomocy nauczyciela w nauce w przypadku trudności wynikających nie z własnej winy, zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie radził sobie z opanowaniem materiału programowego. Powtórne sprawdzenie wiadomości może się odbywać za zgodą nauczyciela w uzgodnionym wspólnie terminie. Nie dotyczy to przypadku, kiedy uczeń w sposób celowy unika udziału w pisemnych pracach sprawdzających, lekcjach powtórzeniowych lub wagaruje. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony kolegów.
22. Otrzymywania informacji od nauczycieli, dyrekcji, pedagoga, pracowników szkoły o przysługujących mu uprawnieniach i środkach odwoławczych w sprawach nauki, pomocy socjalnej, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz na jego wniosek być zapoznanym z przepisami prawa szkolnego dotyczącego spraw uczniowskich lub rodzinnych.

II. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek:

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Reprezentowania szkoły w miarę swoich możliwości i umiejętności.
4. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych.
5. Terminowego usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- a) zgłoszenie telefoniczne rodziców w dniu bieżącym i dostarczenie pisemnego zwolnienia potwierdzającego nieobecność (po chorobie lub innym ważnym powodzie nieobecności),
- b) dostarczenie zwolnienia od rodziców w formie pisemnej,
- c) zwolnienia lekarskiego lub zaświadczenia lekarskiego na czas choroby,
- d) w/w formy zwolnień składa się niezwłocznie, lecz nie później do 10 dnia następnego miesiąca, zwolnienia składane po tym terminie mogą nie być uwzględnione przez wychowawcę,
- e) w ZSZ obowiązuje zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie lekarskie w przypadku podpisanej umowy pomiędzy szkołą, a zakładem pracy,
- f) uczniowie pełnoletni podlegają tej samej zasadzie usprawiedliwiania nieobecności co pozostali uczniowie,
- g) uczniowie uczestniczący w innych formach zajęć szkolnych (np. konkursy, zawody, przygotowanie apelu itp.) mają zaznaczoną nieobecność usprawiedliwioną bez wliczania tych godzin do ich frekwencji,
- h) uczniowie uczestniczący w kursach zawodowych lub odbywających praktyki w klasach technikalnych mają sumowaną nieobecność do ogólnej frekwencji,
- i) uczniowie uczestniczący w kursach zawodowych w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej większej niż 24 godziny (3 dni nieobecności) mogą zostać skreśleni z listy kursantów na podstawie wniosku z CEZ,
- j) uczniowie klas zasadniczych, odbywający zajęcia praktyczne w dniu zajęć szkolnych mają usprawiedliwione nieobecności, jeśli pracodawca wystąpi z takim wnioskiem do szkoły, co najmniej w tym dniu. Ta forma zwolnienia nie może być dłuższa niż 3 dni robocze w roku.

6. Postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
7. Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
 - a) schludnego ubierania się tj: uczennice posiadają zakryte ramiona, dekolty, brzuch, plecy, uda, krótkie spodenki sięgają poza kolana,
 - b) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - c) kulturalnego zachowania się na ulicy i w środkach masowej komunikacji, ustępowania miejsca osobom starszym i chorym,
 - d) w czasie przerw lekcyjnych unikania głośnego wyrażania się,
 - e) siadania na podłodze korytarza i na parapetach okiennych, rozpychania się w czasie przerw,
 - f) nie noszenia biżuterii,
 - g) używania obuwia zmiennego.
 - h) uczniowie biorący udział w uroczystych apelach i uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych ubierają strój odświętny: białe bluzki/koszule i ciemne spodnie/spódnice,
 - i) zabrania się noszenia ekstrawaganckich fryzur, chłopcy nie noszą kolczyków, dziewczęta mogą nosić małe kolczyki bezpośrednio na płatku ucha,
 - j) w szkole nie nosi się nakryć głowy,
 - k) na zajęciach wychowania fizycznego stosuj się strój sportowy określony przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 - l) obowiązkiem rodziców – prawnych opiekunów jest zadbanie aby strój i wygląd ucznia był dostosowany do norm obowiązujących w szkole.
8. Okazania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego. Wszelkie spory w tym zakresie rozstrzyga się za pośrednictwem wychowawcy klasy przy współudziale samorządu klasowego.
9. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody, (forma naprawienia wyrządzonej szkody, winna być akceptowana przez tego komu wyrządzono szkodę).
10. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających oraz nie namawia innych do ich używania,
 - d) jest czysty i schludny.
11. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o utrzymanie czystości oraz porządku na terenie szkoły i poza nią:
 - a) szanuje własność szkolną,
 - b) dba o estetyczny wygląd klasy,
 - c) nie pisze na pulpitych stolików uczniowskich, krzesłach i ścianach,
 - d) posiada zmienne obuwie,
 - e) posiada strój sportowy i obuwie sportowe na zajęciach wychowania fizycznego.
12. Przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń i poleceń szkolnych.
13. Informowania wychowawcy i dyrekcji szkoły o sytuacjach zmieniających jego status cywilny i prawny.
14. Dyżurny szkoły pełni dyżury przy wejściu do szkoły, o ile takowy został powołany. Zakres czynności dyżurnego ustala dyrektor szkoły przy udziale Samorządu Uczniowskiego.
15. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie używają telefonów komórkowych, walkmanów, discmanów itp. urządzeń (mają je wyłączone). W przypadku niezastosowania się do w/w zakazu

nauczyciel ma prawo do odebrania urzędzenia i zdeponowania go u wychowawcy lub dyrektora szkoły. Wychowawca przekazuje urządzenie rodzicom (opiekunom ucznia).

16. Uczniowi, u którego stwierdzono stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających może zostać nałożony obowiązek przez pedagoga szkolnego w uzgodnieniu z rodzicami, prawnymi opiekunami do podjęcia leczenia. W przypadku powtarzania się w/w sytuacji lub odmowy leczenia uczeń może zastać skreślony z listy uczniów.
17. Uczniowie nie uczestniczący na stałe w zajęciach religia – etyka, WF, mają w tym czasie obowiązek przebywania w bibliotece szkolnej, lub na prośbę rodzica (prawnych opiekunów) mogą być zwolnieni do domu, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu.

III. Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) pracę i działalność na rzecz szkoły,
 - c) wzorową postawę,
 - d) wzorową frekwencję,
 - e) wybitne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe,
 - f) dzielność i odwagę.
2. Stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy,
 - b) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły,
 - c) pochwała zakładu pracy wobec klasy, szkoły lub jej organów,
 - d) skierowanie listu pochwalnego do rodziców przez dyrektora szkoły,
 - e) przydzielenie nagrody książkowej za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie i frekwencję,
 - f) świadectwa z wyróżnieniem,
 - g) pismo lub dyplom pochwalny,
 - h) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje,
 - wpisu do kroniki szkoły,
 - rekomendacja dla zakładu pracy w przypadku absolwentów,
 - nagroda rzeczowa,
 - nagroda finansowa.

IV. Kary

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego wobec uczniów mogą być stosowane kary:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie zakładu pracy wobec klasy, szkoły lub jej organów,
 - c) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - e) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielona przez dyrektora, przeniesienie do równoległej klasy w szkole lub innej szkole, o ile taka możliwość istnieje,
 - f) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków uczniowskich oraz wywierania negatywnego wpływu na innych uczniów – mimo udzielonego ostrzeżenia lub nagannego zachowania się w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów naruszającego ich godność osobistą lub gdy wystąpi zagrożenie ich życia czy zdrowia,
 - g) zawieszenie (przez dyrektora) w czynnościach ucznia do wyjaśnienia sprawy,
 - h) zawieszenie w prawach do opieki socjalnej i udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - i) pozbawienie prawa do korzystania ze stypendium,

- j) naprawienie szkody lub pokrycia kosztów naprawy w przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły, zakładu pracy, ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub pracownika zakładu pracy.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od jej ogłoszenia w przypadku gdy jego /ich/ zdaniem, jest ona niewspółmierna do przewinienia.
 3. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 9

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83 p. 562/2007).

Wewnątrzszkolny System Oceniania może podlegać modyfikacji, których dokonuje Rada Pedagogiczna z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego uchwalaniu tj: opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

A. Wymagania Edukacyjne

I. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.

1. W szkole obowiązują w ciągu jednego roku szkolnego dwa semestry:
 - a) I semestr rozpoczyna się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - b) Rada Pedagogiczna na początku danego roku szkolnego ustala czas trwania semestrów w zależności od terminu ferii zimowych,
 - c) II semestr trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych danego roku.
2. Nauczyciele i wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania. Rodzice po zapoznaniu się potwierdzają ten fakt podpisem. Adnotacja ta znajduje się w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawcy informują rodziców i uczniów o skutkach nagannej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Szczegółowe kryteria z PSO posiada nauczyciel danego przedmiotu i zobowiązany jest udostępnić je do wglądu uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom.
5. Informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
 - a) informację o pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy na dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych danego semestru. Zainteresowani rodzice otrzymują informacje na spotkaniach indywidualnych lub zebraniach klasowych.
 - b) informację o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych –otrzymuje uczeń od nauczyciela przedmiotu i wychowawcy na nie mniej niż 4 tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych danego semestru . Rodzice lub prawni opiekunowie otrzymują tę informację na zebraniu klasowym rodziców lub na spotkaniu indywidualnym. W przypadku braku kontaktu z rodzicem informowany jest on listem poleconym.
6. Zasady udostępniania prac kontrolnych – klasowych.
Nauczyciel winien udostępnić pracę kontrolną uczniowi w terminie dwóch tygodni od jej napisania w formie:
 - a) udostępnienia uczniowi pracy w klasie,
 - b) na prośbę rodziców na zebraniu klasowym lub spotkaniu indywidualnym w obecności nauczyciela,

- c) udostępnienia uczniowi pracy do domu / w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia pozostaje ocena wystawiona przez nauczyciela bez możliwości jej poprawienia.

II. Ocenianie i skala ocen.

1. Skala ocen klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej pokrywa się z ocenami bieżącymi.
2. Skala ocen bieżących obejmuje:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1
3. W skali ocen bieżących dopuszcza się stosowanie ocen: 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2- i 1+.
4. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Ocenę śródroczną lub końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, uwzględniając specyfikę przedmiotu. Każdy nauczyciel indywidualnie ustala priorytet ocen cząstkowych składających się na w/w ocenę.
6. Na ocenę ucznia śród- lub końcoworoczną składają się m.in.:
 - a) samodzielne prace pisemne (praca klasowa, test, kartkówka),
 - b) wypowiedzi ustne,
 - c) praca domowa,
 - d) aktywność ucznia na zajęciach,
 - e) praca ucznia w grupie,
 - f) samodzielne wykonanie pomocy naukowej przez ucznia,
 - g) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - h) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
 - i) inne zajęcia i ćwiczenia podlegające ocenie.
7. W przypadku braku możliwości wystawienia odpowiedniej ilości ocen cząstkowych z przyczyn usprawiedliwionych zarówno przez nauczyciela jak i przez ucznia, nauczyciel indywidualnie z uczniami ustala sposób klasyfikacji za semestr lub rok szkolny. Tryb i czas poprawienia ocen cząstkowych – semestralnych-określa nauczyciel.
8. W ciągu jednego semestru uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania. Ilość zgłoszeń ustala nauczyciel we własnych wymaganiach edukacyjnych.
9. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w formie uzgodnionej z nauczycielem.
10. Zaliczenie ocen/y/ niedostatecznych /-ej/ w klasyfikacji śródrocznej pozostawia się do dyspozycji nauczyciela. W przypadku nie zaliczenia przez ucznia pierwszego semestru może to stanowić podstawę dla nauczyciela do wystawienia końcoworocznej oceny niedostatecznej.
11. Klasyfikacja śródroczna lub końcoworoczna winna się opierać o co najmniej 2 - 3 oceny cząstkowe przy jednej godzinie zajęć tygodniowo. W pozostałych przypadkach co najmniej 3-4 oceny cząstkowe.
12. Uczeń, który z uzasadnionych powodów nie pisał sprawdzianu z całą klasą zobowiązany jest napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie pisał sprawdzianu z całą klasą zobowiązany jest napisać go na jednej z najbliższych lekcji bez wcześniejszego uzgodnienia terminu z nauczycielem.
14. Uczeń, który ze sprawdzianu /praca klasowa, test/ otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo poprawić ją w terminie 2 tygodni lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 - a) formę terminu poprawy ustala nauczyciel,
 - b) uczeń ma prawo do poprawienia sprawdzianu,
 - c) uzyskana przez ucznia ocena zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego i obie oceny uwzględnia się przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej,
15. Uczeń, który nie podjął próby napisania sprawdzianu lub potraktował go w sposób lekceważący, otrzymuje z niego ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.

16. Nauczyciel zobowiązany jest nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia o proponowanej ocenie.
17. Uczeń na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej oceny wg. procedury § 9 III p.13 i 15 Statutu.
18. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej, Rada Pedagogiczna może zezwolić na odbycie praktyki w okresie wakacji.
19. Jeżeli uczeń nie odbył lub nie zaliczył praktyki zawodowej z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji do klasy następnej.

III. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i podwyższające ocenę.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami – prawnymi opiekunami. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ składają wniosek do dyrektora szkoły w formie pisemnej nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku gdy absencja ucznia przekracza 50% godzin nieusprawiedliwionych na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na jeden egzamin klasyfikacyjny w roku, a nie więcej jak dwa w cyklu kształcenia (przedmiot nie może się powtórzyć).
6. W przypadku więcej niż jednego „nieklasyfikowania” lub nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń zostaje skreślony z listy uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć inną decyzję.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przysługuje uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub wice-dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły i powtarza klasę.

13. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie pozytywnej oceny końcoworocznej, jeśli w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne z danego przedmiotu:
 - a) otrzymał przynajmniej z połowy sprawdzianów oceny wyższe od proponowanej przez nauczyciela,
 - b) uzyskał z pozostałych sprawdzianów pisanych w pierwszym terminie oceny pozytywne,
 - c) opuścił w semestrze /roku/ nie więcej niż 5% godzin nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych,
 - d) nie otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu,
 - f) oceny semestralnej nie podwyższa się.
14. Uczeń zobowiązany jest złożyć do dyrektora szkoły wniosek w terminie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o umożliwienie podwyższenia oceny opatrzone podpisem ucznia i rodzica /prawnego opiekuna/, jeżeli zostały spełnione warunki zawarte w pkt. 13 pp. a-d. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku poleca przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy ucznia. lub oddała wniosek.
15. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych lub pokrewnych zajęć dokonuje sprawdzenia stanu wiedzy ucznia w formie pisemnej, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego i informatyki, które ma formę zadań praktycznych i ustala ocenę. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna i nie może być niższa od oceny dopuszczającej. Sprawdzenia winien się odbyć w terminie do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
16. Na podstawie §16 Rozporządzenia:
 - a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 i § 17 Rozporządzenia,
 - b) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i § 17 Rozporządzenia,
 - c) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17 Rozporządzenia.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i o podwyższenie oceny sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia:
 - a) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. imiona i nazwiska nauczycieli,
 2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - b) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - c) z przeprowadzonego egzaminu o podwyższenie oceny sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu pisemnego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

B. Ocenianie zachowania uczniów

Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli i uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia, zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem podpunktu c i d,
 - c) Radę Pedagogiczną może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - d) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły - nie kończy szkoły.
3. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z regulaminem oceniania zachowania.
4. O ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy, który zasięga opinii członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Klasowego i ocenianego ucznia.
5. Przyjmuje się następujące oceny zachowania uczniów :
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
6. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca uwzględnia następujące kryteria:

Ocenę **wzorowa** otrzymuje uczeń, który :

 - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, podtrzymując dobre tradycje szkoły, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - posiada umiejętność współdziałania w grupie rówieśniczej (jest koleżeński, chętny do pomocy innym, uczciwy),
 - wykazuje dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego zachowania w stosunku do uczniów i pracowników szkoły,
 - dba o zdrowie i higienę osobistą, estetykę wyglądu, nigdy nie ulega nałogom, pomaga innym w ich zwalczaniu,
 - terminowo usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - posiada pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (do 3 godzin w semestrze).

Ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który :

 - spełnia w sposób wystarczający wszystkie wymagania zawarte w treści oceny wzorowej, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów,
 - posiada niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (do 5 w semestrze).

Ocenę **dobra** otrzymuje uczeń, który:

 - spełnia w sposób wystarczający większość wymagań zawartych w treści oceny wzorowej, ale nie wyróżnia się w ich realizacji,
 - posiada niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (do 10 w semestrze).

Ocenę **poprawna** otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia większości wymagań zawartych w treści oceny wzorowej, w jego zachowaniu występują uchybienia, ale w wyniku oddziaływań wychowawczych istnieje szansa na poprawę,
- tylko sporadycznie wykazuje aktywność na rzecz szkoły i klasy,
- wykazuje się małą dbałością o higienę osobistą, estetykę wyglądu i kulturę słowa,
- opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (11 – 25 godzin w semestrze).

Ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny wzorowej,
- wykazuje bardzo małą aktywność w nauce,
- posiada niski poziom kultury osobistej i przejawia negatywne formy zachowania,
- nie dba o zdrowie, higienę osobistą i ulegania nałogom,
- opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (25 – 40 godzin w semestrze).

Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który :

- nie przestrzega zasad uwzględnionych przy ocenianiu zachowania,
 - nie przestrzega podstawowych zasad kultury zachowania się (przejawia się to: agresją słowną, fizyczną, lekceważącym stosunkiem do otoczenia),
 - swoim zachowaniem narusza przepisy prawne, ulega nałogom, wciąga w nie innych,
 - nie szanuje mienia szkolnego i nie dba o nie,
 - mimo podjęcia środków zaradczych nie wykazuje poprawy,
 - nie podporządkowuje się zarządzeniom szkolnym,
 - opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin w semestrze).
6. Wychowawca klasy na podstawie kryteriów danej oceny ma prawo do podwyższenia oceny zachowania nie wyżej niż o jedną ocenę z wyjątkiem oceny wzorowej.
 7. Wychowawcy klas na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej proponują ocenę zachowania ucznia informując go o niej.
 8. Ocena zachowania może być zmieniona decyzją Rady Pedagogicznej, jeżeli wychowawca nie uzyskał wszystkich informacji mających wpływ na jej wystawienie mimo zachowania pełnej procedury oceniania lub została ustalona inna ocena w wyniku odwołania się ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów.

C. Skreślenie z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku gdy:
 - a) opuścił bez usprawiedliwienia 1 miesięczną ilość godzin w ciągu semestru lub powyżej 50% zajęć w ciągu semestru lub roku z trzech lub więcej przedmiotów nauczania,
 - b) zachowuje się nagannie w stosunku do pracowników szkoły, nauczycieli i uczniów naruszając ich godność osobistą oraz wystąpi zagrożenie ich życia lub zdrowia,
 - c) dokonuje kradzieży na terenie szkoły lub zakładu pracy gdzie odbywa naukę zawodu lub praktyki zawodowe,
 - d) przyjdzie do szkoły, zakładu pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywa alkohol na ich terenie; zażywa, rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły lub zakładu pracy,
 - e) dokonuje świadomego zniszczenia mienia: szkoły, zakładu pracy, ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub pracownika zakładu pracy,
 - f) rażąco nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków szkolnych,
 - g) nie odbywa zajęć z nauki zawodu w okresie dłuższym niż miesiąc lub nie dostarczy oceny z tych zajęć za semestr lub rok szkolny,
 - h) szkoła otrzymuje pismo z zakładu pracy o rozwiązaniu umowy o naukę zawodu lub gdy zakład pracy nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy,
 - i) nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - j) uczeń, który otrzymał naganę z ostrzeżeniem i dalej zachowuje się nagannie może zostać skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną przez dyrektora szkoły bez konieczności zwoływania Rady Pedagogicznej.

Rzecznik Praw Ucznia

1. Ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który stoi na straży praw i wolności uczniów, określonych w Statucie Szkoły i innych przepisach.
2. Rzecznik wybierany jest przez społeczność uczniowską z grona nauczycieli.
3. W sprawach o ochronę praw i wolności uczniów Rzecznik bada, czy nie nastąpiło naruszenie prawa, a także zasad współżycia i wzajemnej sprawiedliwości.
4. Rzecznik jest w swej działalności niezawisły.
5. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje:
 - a) na wniosek uczniów,
 - b) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - c) na wniosek członka Rady Pedagogicznej,
 - d) z własnej inicjatywy.
6. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy (ucznia) oraz osoby, której praw i wolności sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.
7. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem może:
 - a) podjąć sprawę,
 - b) poprzestać na wskazaniu uczniowi przysługujących mu środków działania,
 - c) przekazać sprawę dyrektorowi szkoły.
8. Podejmując sprawę Rzecznik może:
 - a) samodzielnie prowadzić postępowanie wyjaśniające,
 - b) zwrócić się o zbadanie sprawy lub jej części do Dyrektora lub Samorządu Uczniowskiego.
9. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może:
 - a) wyjaśnić uczniowi, że nie stwierdził naruszenia praw i wolności uczniów,
 - b) zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zastosowanie środków przewidzianych w przepisach szkoły,
 - c) formułować opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy.
10. Rzecznik obowiązany jest w terminie 14 dni poinformować ucznia lub nauczyciela o podjętych działaniach lub zajęтым stanowisku.
11. W związku z rozpatrywanymi sprawami Rzecznik może przedstawić właściwym osobom oceny i wnioski zmierzające do zapewnienia skutecznej ochrony praw i wolności uczniów.
12. Osoby, do których zwróci się Rzecznik, obowiązane są z nim współpracować i udzielać mu pomocy, a w szczególności:
 - a) udzielać żądanych przez niego informacji i wyjaśnień,
 - b) udzielać wyjaśnień dotyczących postawy faktycznej i prawnej swoich rozstrzygnięć,
 - c) ustosunkować się do ogólnych ocen, uwag i opinii Rzecznika.
13. Rzecznik pełni swoje obowiązki do czasu objęcia stanowiska przez nowego Rzecznika.
14. Rzecznik może zostać odwołany na wniosek uczniów, jeżeli nie wykonuje należycie powierzonych mu obowiązków.
15. Rzecznik przedstawia dyrektorowi szkoły co najmniej raz w roku sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw i wolności uczniów.

§ 11

Współpraca pomiędzy organami szkoły

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z Samorządem Uczniowskim poprzez:
 - a) zapewnienie nauczyciela - opiekuna samorządu szkolnego wybieranego przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
 - b) informację o założeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i poszczególnych klasach,
 - c) tworzenie młodzieżowych organizacji na terenie szkoły,
 - d) zasięganie opinii o uczniach w przypadku propozycji jego skreślenia z listy uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

Do głównych form tego współdziałania należą:

- a) zapoznanie rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i w danej klasie,

- b) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) udzielanie pomocy materialnej uczniom będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - f) finansowanie niektórych zakupów pomocy naukowych i innego sprzętu ze środków Komitetu Rodzicielskiego,
 - g) ewentualne odwołanie wychowawcy klasowego z pełnionej funkcji,
 - h) zmiany profilu kształcenia lub wprowadzania nowych kierunków,
 - i) zwolnienie lub zmniejszenie wysokości opłat z Komitetu Rodzicielskiego,
 - j) pomoc w organizowaniu wycieczek, rajdów, wyjazdów do teatru itp.,
 - k) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; ustala się nie rzadziej niż raz na kwartał. Na wniosek wychowawcy bądź rodziców spotkania mogą odbywać się częściowo.
 - l) wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów) co najmniej na cztery tygodnie przed zakończeniem zajęć w semestrze lub roku szkolnym o grożącej ocenie (ocenach) niedostatecznej/ych/ (w formie ustalonej w WSO).
3. Jeżeli rodzice lub prawni opiekunowie nie uczestniczą w zebraniach klasowych, szkolnych oraz nie utrzymują kontaktów z wychowawcą, nie mają prawa rościć pretensji w sprawach szkoły i automatycznie akceptują decyzje szkoły.

§ 12

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole obowiązują w ciągu jednego roku szkolnego dwa semestry:
 - a) Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego ustala czas trwania semestrów w zależności od terminu ferii zimowych.
 - b) zajęcia odbywają się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, tym na stanowiskach kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział /klasa/.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie §3 ust.1 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142, z późn. zm. z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy, a także szczególnych warunków działania szkoły).
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W tygodniowym rozkładzie zajęć w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest blokowanie godzin zajęć tego samego przedmiotu w jednym dniu nauki.
7. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Podział oddziałów na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego uwzględniającego odpowiednie przepisy.

9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów (w uzasadnionych przypadkach nie mniej niż 10 uczniów).
10. Szkoła nie prowadzi własnych warsztatów szkolnych. W celu realizowania zajęć z nauki zawodu, szkoła współdziała z zakładami pracy posiadającymi odpowiednie uprawnienia do prowadzenia działalności w zakresie kształcenia zawodowego.
11. Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej przyjmowani są na naukę zawodu na mocy podpisanych indywidualnie umów między nimi a zakładem pracy lub podpisanej umowy pomiędzy szkołą, a zakładem pracy kierującego ucznia na naukę zawodu.
12. Nauczyciel realizuje na podstawie art.42 u.2. p.2 odpowiednio do wymiaru zatrudnienia zajęcia dodatkowe przewidziane ustawą KN.

§ 13

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, której zadania, funkcjonowanie oraz obowiązki bibliotekarza określa regulamin biblioteki i zakres czynności bibliotekarza szkolnego.

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych.
3. Inne osoby za zgodą dyrektora szkoły po dokonaniu zapisu z dowodu osobistego.

II. Funkcje biblioteki

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.
5. Biblioteka pełni również funkcję Centrum Multimedialnego. Pracę Centrum reguluje odrębny regulamin.

III. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działanie biblioteki,
 - b) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki,
2. Zbiory
 - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne, podręczniki i programy szkolne, lektury podstawowe do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje literatury pięknej, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki oraz dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne,
 - b) strukturę szczegółową zbiorów determinującą: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek,
 - c) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
 - lektury do języka polskiego - alfabetycznie wg klas,
 - księgozbiór podręczny - w czytelniku,

- prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnii.

3. Pracownicy

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

5. Finansowanie wydatków

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) działalność biblioteki może być dotowana przez Komitet Rodzicielski i innych ofiarodawców.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel obowiązany jest:

- a) do udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
- f) prowadzenia statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
- h) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno-techniczna:

- a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
- b) ewidencja zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) organizacja warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami,
- c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- d) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki i księgi inwentarzowe.

V. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Uczeń korzystający z czytelnii wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
5. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
6. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 14

NAUCZYCIELE

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.
2. Nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna zgodnie z przepisami awansu zawodowego nauczycieli.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest

w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, zawodowego i ich wzajemnej korelacji, wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a w szczególności za:
 - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie realizowania wszelkich form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłową i rzetelną realizację procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oddane mu w użytkowanie, za które ponosi materialną odpowiedzialność,
 - d) realizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania ucznia.
5. Nauczyciel powinien w szczególności:
 - a) stale doskonalić swoje umiejętności zawodowe w dostępnych mu formach,
 - b) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów, w ich sprawiedliwym i godnym traktowaniu,
 - c) wspierać rozwój zainteresowań, zdolności i osobowości uczniów, a także udzielać im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - d) wykonywać polecenia dyrektora szkoły związane z organizacją procesu dydaktycznego oraz opiekuńczo-wychowawczego, a także wynikające z przepisów szczególnych.
6. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, których pracą kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.: nauczycieli humanistów, nauczycieli przedmiotów ścisłych oraz nauczycieli przedmiotów zawodowych. Każdy nauczyciel jest przypisany jednemu zespołowi.
7. Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli do wyboru sposobu realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) podnoszenie poziomu i efektywności nauczania przedmiotu lub grupy przedmiotów,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania oraz mierzenia w wybranych obszarach jakości pracy szkoły,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, a zwłaszcza otwartych lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni i klasopracowni,
 - f) wspólne opiniowanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i programów nauczania.
8. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów klasy,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
 - d) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego,
 - e) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami i instytucjami świadczącymi pomoc w sprawach wychowawczo-opiekuńczych,
 - f) otaczanie w miarę możliwości indywidualną opieką każdego ucznia,
 - g) informowanie rodziców lub opiekunów ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu, a w szczególności z własnej inicjatywy w przypadkach zagrożeń dydaktyczno -wychowawczych ucznia.
9. Nauczyciele przedkładają dyrektorowi szkoły do dnia 15 września każdego roku plany wynikowe z nauczanych przedmiotów oraz tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.

§ 15

PEDAGOG SZKOLNY

1. Zadania nauczyciela pedagoga szkolnego:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
 - b) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu nauczania i wychowania,
 - c) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - e) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - f) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się w wyniku niepowodzeń szkolnych,
 - g) udzielanie pomocy i porad uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych oraz środowiskowych,
 - h) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
 - i) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin zdemoralizowanych, wielodzietnych, mających trudności materialne,
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - k) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i instytucjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - l) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - m) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom posiadającym szczególnie trudne warunki materialne,
 - n) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - o) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - roczny plan pracy,
 - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
2. Pedagog podlega służbowo dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.

§ 16

INNI PRACOWNICY SZKOŁY**Sprawy związane z zatrudnieniem, zwolnieniem i przebiegiem pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy prawa pracy.**

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły poprzez indywidualny przydział czynności.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracji i obsługi jest dyrektor szkoły, który rozstrzyga również sprawy sporne między nimi oraz innymi organami szkoły.
3. W szkole funkcjonuje "Regulamin Pracy", któremu podlegają wszyscy pracownicy.

§ 17

UCZNIOWIE

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu lekarskiego i stomatologicznego.
2. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła ułatwia uzyskanie miejsca w internacie lub bursie.

3. Szkoła udostępnia: Samorządowi Uczniowskiemu, samorządom klasowym oraz organizacjom uczniowskim: świetlicę lub inne pomieszczenia do odbywania zajęć zgodnie z ich statutową działalnością.
4. Zasady przyjmowania i przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych regulują właściwe przepisy.
5. Szczegółowe kryteria przyjęć uczniów do klas pierwszych zawiera załącznik nr 1.
6. Uczeń na podstawie orzeczenia lekarskiego może być zwolniony z zajęć WF po złożeniu wniosku przez rodziców – prawnych opiekunów do dyrektora szkoły. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy wydaje decyzję.
7. Uczeń może być zwolniony z zajęć religii na podstawie wniosku złożonego przez ucznia pełnoletniego lub rodziców -prawnych opiekunów do dyrektora szkoły w terminie do końca miesiąca września danego roku szkolnego.
8. Zwolnienie z zajęć z II języka obcego odbywa się na podstawie stosownych przepisów. W dokumentacji nauczania wpisuje się "zwolniony".
9. Uczniowie zwolnieni na stałe z religii, lub II języka obcego w czasie trwania tych zajęć są zobowiązani do przebywania w bibliotece szkolnej odnotowując ten fakt podpisem w dzienniku ewidencji, zwolnieni z zajęć z WF przebywają na sali gimnastycznej. Uczniowie mogą być zwolnieni do domu, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w tym dniu na podstawie wniosku rodzica – prawnego opiekuna złożonego do dyrektora szkoły.
10. Jeżeli uczeń posiada zwolnienie lekarskie /zaświadczenie lekarskie/ lub zwolnienie z zajęć wystawione przez rodziców/ prawnych opiekunów nie może brać udziału w zajęciach szkolnych w czasie wskazanym w zwolnieniu.

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład o brzmieniu "ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR1 W ŁASKU".
2. Tablice i stemple/ pieczęcie/ szkół wchodzące w skład zespołu szkół mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły w raz z imieniem i nazwiskiem patrona.
3. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę podaje się nazwę danej szkoły wchodzącą w skład zespołu.
Nazwę szkoły umieszcza się na pieczęci urzędowej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania oraz dokumentację finansową zgodnie z odrębnymi przepisami. Posiada własne archiwum.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może prowadzić działalność kursową zgodnie z zatwierdzonymi programami nauczania.
7. Szkoła może prowadzić: wynajem pomieszczeń, sali gimnastycznej, terenu zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Środki uzyskane z działalności kursowej i wynajmu są odprowadzane na konto Starostwa Powiatowego w Łasku.
9. Szkoła może zawierać umowy patronackie z zakładami pracy.
10. Niniejszy Statut obowiązuje od 15 grudnia 2009 r.; został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną 15 grudnia 2009r. i zaopiniowany pozytywnie przez pozostałe Organy Szkoły.
11. Zmian do Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek Organów Szkoły.

Niniejszy Statut został opracowany w szczególności na podstawie:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.),
- b) Rozporządzenie MEN i S z dnia 21 marca 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61 poz. 624 z późn. zm.),
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.),

- d) Rozporządzenie MENiS z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83 poz. 562.) z późn. zm.,
- e) innych aktach prawnych niezbędnych do opracowania statutu.

Załącznik nr 1.

KRYTERIA PRZYJĘĆ

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232) oraz aktualne Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie naboru do szkół.

1. Kandydaci do klas pierwszych logują się w formie elektronicznego naboru lub składają dokumenty w sekretariacie szkoły w terminach ustalonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty:
 - a) podanie i życiorys,
 - b) 2 zdjęcia,
 - c) świadectwo ukończenia gimnazjum, /kopia a po przyjęciu oryginał/,
 - d) zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzonego w gimnazjum /o ile wyniki nie są umieszczone na świadectwie/,
 - e) kartę zdrowia ucznia, / dostarcza po ogłoszeniu ostatecznej listy przyjętych /,
 - f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym typie szkoły,
 - g) zaświadczenie o przyjęciu na naukę zawodu składają kandydaci do zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację zgodnie z następującymi kryteriami przyjęć:
 - a) kandydat może uzyskać maksymalnie 200 punktów,
 - b) liczba punktów ze sprawdzianu gimnazjalnego – maksymalnie 100 punktów,
 - c) liczba punktów ze świadectwa ukończenia gimnazjum – maksymalnie 100 punktów w tym:
 - za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem kandydat otrzymuje 7 punktów,
 - uzyskanie tytułu finalisty w konkursach przedmiotowych, organizowanych przez kuratora oświaty i inne osiągnięcia punktowane są zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie naboru do szkół.
 - d) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeliczane są na punkty w następujący sposób:
 - * celujący - 15 punktów,
 - * bardzo dobry - 13 punktów,
 - * dobry - 11 punktów,
 - * dostateczny - 7 punktów,
 - * dopuszczający - 2 punkty
 - e) wybranymi zajęciami edukacyjnymi w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łasku, z których oceny przeliczane są na punkty:
 - w Liceum Ogólnokształcącym o zwiększonym wymiarze nauczania przedmiotów matematyczno – informatycznych
 - * język obcy,
 - * matematyka,
 - * fizyka,
 - w Liceum Ogólnokształcącym o zwiększonym wymiarze nauczania języków obcych
 - * język obcy,
 - * II język obcy
 - * geografia
 - w Technikum kształcącym w zawodach: technik ekonomista i technik handlowiec i technik spedytor:

- * język obcy,
 - * matematyka,
 - * geografia.
- w Zasadniczej Szkole Zawodowej:
- * język obcy,
 - * matematyka,
 - * geografia.
3. Co najmniej poprawna ocena zachowania.
 4. W przypadku równej ilości punktów o przyjęciu decydują:
 - kryteria ustalone w Zarządzeniu ŁKO
 - większa ilość punktów ze sprawdzianu gimnazjalnego.
 5. O przyjęciu kandydata decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku naboru w stosunku do zaplanowanej ilości miejsc w danym typie szkoły. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (załącznik nr 1 do zarządzenia) i ponadwojewódzkim przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów zawartych w statucie szkoły.
 6. Komisja ma prawo przyjąć kandydata do innego typu szkoły w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Łasku w przypadku niezakwalifikowania się do wcześniej wybranej bez ponownego przeliczania punktów. Kandydat w podaniu podaje alternatywną szkołę oraz język obcy do nauki i jego poziom oraz II język obcy w przypadku uczniów liceum lub technikum.
 7. W przypadku braku miejsc lub rezygnacji kandydata z zaproponowanego typu szkoły, na wniosek zainteresowanego wystawia się zaświadczenie o uzyskanej liczbie punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.
 8. W przypadku niewykonania pełnego naboru do poszczególnych typów szkół dyrektor może przedłużyć postępowanie rekrutacyjne do dnia 31 sierpnia danego roku.