

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
W SIERPCU**
ul. Armii Krajowej 10
(na podbudowie szkoły podstawowej)

Spis treści:

Rozdział I.	Postanowienia ogólne. Informacja o szkole.
Rozdział II.	Cele i zadanie szkoły.
Rozdział III.	Organy szkoły oraz ich kompetencje.
Rozdział IV.	Organizacja pracy szkoły.
Rozdział V.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
Rozdział VI.	Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie.
Rozdział VII.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania szkolnego uczniów.
Rozdział VIII.	Ceremoniał szkolny.
Rozdział IX.	Postanowienia końcowe.

Rozdział I
Postanowienia ogólne. Informacja o szkole.

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1,
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 1, którego tekst jednolity ogłasza dyrektor szkoły,
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół nr 1,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół nr 1,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół nr 1,
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Zespołu Szkół nr 1,
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat sierpecki,

- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Warszawie, Delegatura w Płocku,
- 9) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818),
- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818),
- 11) internacie – należy przez to rozumieć internat przy Technikum w Zespole Szkół nr 1 w Sierpcu wraz z jego kierownictwem i pracownikami.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół nr 1 im. gen. Jose de San Martin w Sierpcu (na podbudowie szkoły podstawowej)
2. W skład szkoły wchodzi: Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia, szkoła Policealna
 - 1) do roku szkolnego 2022/2023, szkoła prowadzi klasy czteroletniego Technikum,
 - 2) do roku szkolnego 2022/2023 stosuje się odpowiednio wszystkie postanowienia niniejszego statutu.

§ 3

1. Szkoła jest szkołą publiczną dla młodzieży w rozumieniu Ustawy, z siedzibą w budynku stanowiącym własność Powiatu sierpeckiego. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej (Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Branżowa Szkoła I Stopnia) i niestacjonarnej (szkoła Policealna).
2. Szkoła kształci uczniów. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
3. Szkoła kształci słuchaczy szkoły policealnej. Kształcenie odbywa się w formie niestacjonarnej.
4. W wyjątkowych sytuacjach szkoła kształci na odległość w sposób określony prawem oraz zarządzeniem dyrektora.
5. Szkoła kształci młodzież niebędącą obywatelami polskimi, a która podlega obowiązkowi nauki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
6. W szkole może kształcić się młodzież niebędąca obywatelami polskimi wyszczególniona w prawie oświatowym.
7. Sposób kształcenia oraz realizacji obowiązku nauki prowadzi się wg postanowień niniejszego statutu oraz w sposób określony w odrębnych dokumentach wynikających z indywidualnych przepisów.

§ 4

1. Siedzibą szkoły jest Zespół Szkół nr 1 w Sierpcu przy ul. Armii Krajowej 10.

§ 5

1. Szkoła dokonuje naboru do klas 1-szych absolwentów szkoły podstawowej. Okres trwania nauki wynosi: 4 lata w Liceum Ogólnokształcącym, 5 lat w Technikum, 3 lata w Branżowej Szkole I Stopnia.

2. Zawody i przedmioty rozszerzone, w których kształci szkoła są corocznie ustalane i zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Do szkoły mogą być przyjmowani na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowania z organu prowadzącego daną placówkę, uczniowie niepełnosprawni.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym powołuje oddział integracyjny. Decyzja powołania każdorazowo musi być poprzedzona weryfikacją przepisów prawa oraz indywidualnych problemów przyjmowanych uczniów.

§ 6

1. Zawody i przedmioty rozszerzone ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
1. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. Szkoła zapewnia realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 7

1. Szkoła współpracuje z Powiatowym Zespołem Jednostek Budżetowych (PZJB),
 - 1) w zakresie obsługi administracyjnej:
 - a) obsługa spraw administracyjnych, w tym realizacja wspólnych i centralnych zamówień,
 - b) zaopatrzenie oraz obsługa inwestycji i remontów budynków
 - c) obsługa gospodarcza
 - 2) w zakresie finansowym:
 - a) obsługa finansowo księgową w tym z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych,
 - b) obsługę płacową jednostek obsługiwanych,
 - c) nadzór nad obsługą księgową i rozliczeniem finansowym projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych (w tym unijnych),
 - d) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - e) kontrola prawidłowości sporządzania projektów planów dochodów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
 - f) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) w zakresie obsługi organizacyjnej:
 - a) sprawny i prawidłowy obieg dokumentacji
2. Szkoła współpracuje z Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ),
 - 1) CKZ realizuje zadania edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - 2) celem działalności CKZ jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży w ramach zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,

- 4) internatu, kuchni i stołówki,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 6) zespołu obiektów sportowych;
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 8

1. Na terenie szkoły nie mogą prowadzić żadnej działalności partie i organizacje polityczne.

Rozdział II **Cele i zadania szkoły.**

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania umiejętności zawodowych w zakresie zawodów szkolnictwa branżowego, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie,
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania obranego zawodu,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, z zachowaniem pełnej tolerancji gwarantowanej przez konstytucję,
 - 6) w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą uczniów zagrożonych społecznie przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym,
 - 7) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła dysponuje systemem nadzoru i monitorowania CCTV.

§ 10

1. Zadania przypisane szkole realizowane są poprzez wykorzystanie pełnej bazy dydaktycznej i materialnej szkoły.
2. Uczeń otrzymuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną w ramach posiadanych przez szkołę możliwości tj. od nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, kierownictwa szkoły oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole prowadzona jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów edukacyjnych.
4. Uczeń może korzystać z dodatkowych zajęć organizowanych przez szkołę wynikających z jego potrzeb i dla rozwijania jego zainteresowań.
5. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wsparcie uczniów niepełnosprawnych określa regulamin, będący odrębnym dokumentem.
6. Zadania szkoły realizowane są przy pełnym współdziałaniu domu rodzinnego lub opiekuńczego w procesie edukacji i wychowania uczniów.

§ 11

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia,
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje kierownik wycieczki (wychowawca) wraz z opiekunami. Ilość opiekunów w grupie regulują oddzielne przepisy,
 - 3) opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową sprawuje opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły i właściwego przedstawiciela zakładu pracy,
 - 4) nauczyciel pełni dyżur w czasie przerw szkolnych zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny,
 - 5) podczas pełnienia dyżuru nauczyciel winien znajdować się w wyznaczonym mu miejscu,
 - 6) w czasie imprez szkolnych i pozalekcyjnych rodzice winni współuczestniczyć w opiece nad wychowankami szkoły w roli asystentów wychowawcy.

§ 12

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje.

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 14

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 6) dysponuje środkami finansowymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych prawa oświatowego,
 - 8) dokonuje skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie w oparciu o uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim szkoły,
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Rodziców oraz Radą Pedagogiczną może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody kształcenia branżowego w Technikum,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 14) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 15) zgodnie z kodeksem pracy jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi, a w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem pracy,
 - c) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły do kompetentnych władz,
 - d) przyjmuje pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków,
 - e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - f) w celu realizacji swoich zadań po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego powierza funkcje: wicedyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych,
 - g) w zależności od potrzeb organizacyjnych przydziela proporcjonalnie obowiązki zarówno nauczycielom jak i wicedyrektorom, kierownikom i innym pracownikom szkoły,
- 16) dba o poszerzanie kształcenia dualnego poprzez ustalanie przedmiotów kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, pozyskiwanie podmiotów zewnętrznych w celu zbliżenia kształcenia branżowego do rzeczywistych warunków pracy i podniesienia jakości kształcenia branżowego.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu szkoły albo jego zmian i uchwalania go,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców i Samorząd,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) zatwierdzanie wniosków dyrektora szkoły dotyczących kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli,
 - 8) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - 9) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 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. Rada Pedagogiczna ma w szczególności prawo do:
- 1) oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 2) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 3) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, w takich przypadkach organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 4) uczestniczenia w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 5) występowania do dyrektora szkoły z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę unieważnia uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Pedagogiczna może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Plan finansowy tych środków ustala dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest społecznym organem szkoły zwanym dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Ogół uczniów uchwała regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
- 1) samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
 - 2) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
 - 3) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
 - 4) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym,
 - 5) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością,
 - 6) dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i samorządem,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 8) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie,
 - 9) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej,
 - 10) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych),
 - 11) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego,
 - 12) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków,
 - 13) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły – koordynator powołany przez dyrektora szkoły,
 - 14) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oraz przedstawicieli Rad oddziałowych, do Rady Rodziców szkoły.
5. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) 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,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W szkołach, w których nie tworzy się Rad Rodziców, programy uchwała Rada Pedagogiczna.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
11. Rodzice i ich współdziałanie ze szkołą:
 - 1) wspólne zadania dydaktyczno-wychowawcze upoważniają szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach,
 - 2) formy współdziałania rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów:
 - a) bieżące kontakty,
 - b) udział w spotkaniach okresowych,
 - c) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, poprzez swoich reprezentantów działających w Radzie Rodziców,
 - d) inne formy wprowadzane w miarę potrzeb,
 - 3) stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
12. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,

- 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, w szczególności zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
13. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewniać swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub dopilnować dostępu do niezbędnych podręczników i innych pomocy naukowych zalecanych przez nauczycieli,
 - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki,
 - 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych,
 - 4) uczestniczyć w różnych formach kontaktu ze szkołą i w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły,
 - 5) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia.

§ 18

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
 - 1) dyrektor szkoły wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na zebraniach zorganizowanych we wrześniu,
 - 2) wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym,
 - 3) wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość,
 - 4) rodzice mogą wyrazić i przekazać organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę opinię na temat pracy szkoły,
 - 5) rodzice otrzymują informacje o uczniu w czasie wyznaczonym przez szkołę albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba,
 - 6) szkoła organizuje spotkania z rodzicami raz na kwartał. Zebranie takie organizuje wychowawca. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców uczniów, może poprosić na zebranie nauczycieli przedmiotów, zajęć praktycznych, a także funkcyjnych pracowników szkoły,

§ 19

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

- 2) organy szkoły mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - a) plenarne zebranie Rady Pedagogicznej,
 - b) zamieszczanie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
 - c) ogłaszania na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia,
- 3) w przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska,
- 4) w przypadku konfliktu Rada Pedagogiczna - samorząd - stroną rozstrzygającą będzie dyrektor szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład której weśliliby przedstawiciele stron, po dwie trzy osoby z każdej ze stron,
- 5) w konflikcie Rada Pedagogiczna - dyrekcja - stroną rozstrzygającą będzie organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania konfliktu,
- 6) we wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami szkoły a dyrektorem - rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika,
- 7) komisje taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio pomiędzy stronami,
- 8) w konflikcie nauczyciel - uczeń lub rodzic- rolę mediatora przejmuje dyrektor lub inny funkcyjny pracownik szkoły,
- 9) należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły.

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W projekcie organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę lub z funduszy Rady Rodziców.
4. Zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do arkusza organizacyjnego.
5. Projekt organizacyjny i przydział czynności zatwierdza do realizacji organ prowadzący szkołę.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub autorskich - dopuszczonych do użytku szkolnego i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić nie mniej niż 24 uczniów.

§ 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające pięć minut - przerwa zwykła - dziesięć minut - przerwa długa oraz obiadowa – dwadzieścia minut.
4. Zajęcia lekcyjne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.

§ 24

1. W szkole działają koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne opłacane z budżetu Rady Rodziców, organu prowadzącego lub innych instytucji.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a kierującym na takie praktyki.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który otrzymuje za kierowanie praktykami osobne wynagrodzenie, zgodnie z aktualnymi przepisami i który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

§ 26

1. Uczniom udzielana jest pomoc materialna oraz rzeczowa o charakterze socjalnym lub motywacyjnym wg regulaminów ustalanych przez instytucje zewnętrzne.
2. Uczniom udzielana jest pomoc materialna wg regulaminów ustalanych przez instytucje zewnętrzne.

§ 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 5) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - 6) przeprowadzania skontrum (inventaryzacji) księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni,
 - 3) korzystanie z Internetu w czytelni multimedialnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizację i funkcjonowanie biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 28

1. W szkole istnieje świetlica szkolna, w której zatrudniony jest nauczyciel wychowawca.
2. Świetlica spełnia funkcje opiekuńcze i wychowawcze. W świetlicy mogą działać koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami młodzieży. Szczególną opieką otoczeni są uczniowie dojeżdżający oraz wykazujący chęć rozwijania swoich zainteresowań. Wychowawcy świetlicy obowiązani są sporządzić plan pracy świetlicy na dany rok szkolny. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie.

§ 29

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Internat w ramach swojego funkcjonowania prowadzi kuchnię i stołówkę
4. Prawa i obowiązki wychowawca oraz zasady działalności internatu określa regulamin internatu, będący odrębnym dokumentem.

5. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie szkoły ponadpodstawowej wynosi od 35 do 40 osób.
7. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny tygodniowo wynosić w internacie szkoły ponadpodstawowej 49 godzin zegarowych.
8. W uzasadnionych przypadkach w internacie można za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnić wychowawcę-opiekuna nocnego.
9. Wychowawca klasy na bieżąco interesuje się problemami wychowanków mieszkających w internacie i na stacji, odwiedza ich sam lub z przedstawicielami trójki klasowej.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia tj:

- 1) klasopracownie,
- 2) bibliotekę,
- 3) czytelnię,
- 4) świetlicę,
- 5) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego,
- 6) siedzibę Samorządu Uczniowskiego,
- 7) gabinet pielęgniarski,
- 8) gabinet pedagogiczny i psychologiczny,
- 9) archiwum,
- 10) szatnię,
- 11) kancelarię,
- 12) sekretariat,
- 13) kuchnię i stołówkę,
- 14) internat,
- 15) zespół obiektów sportowych,
- 16) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska:
 - 1) kierownika internatu
 - 2) sekretarza szkoły,

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

§ 32

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 33

1. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
2. Zadania wicedyrektora w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 2) organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli,
 - 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 6) planuje, organizuje i nadzoruje przeprowadzenie egzaminów zawodowych i maturalnych,
 - 7) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz rekrutacji do klas pierwszych,
 - 8) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla nauczycieli i uczniów oraz przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 9) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
 - 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
 - 11) prowadzi rejestr odbytych zajęć oraz zastępstw,
 - 12) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
 - 13) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
3. Zadania wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - 2) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych,
 - 5) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.

- 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) dzienników zajęć rewalidacyjnych,
 - d) dzienników pracy wychowawcy świetlicy,
 - e) dzienników pracy psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i bibliotekarza szkolnego,
 - f) arkuszy ocen,
 - g) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - h) planów rozwoju zawodowego nauczycieli odbywających staż,
 - i) programów wychowawczych i profilaktycznych,
- 7) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
4. Zadania wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych:
 - 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
 - 2) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - 4) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 5) prowadzi obserwację zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
 - 6) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 7) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
 - 8) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
 - 9) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - 10) ma prawo do obniżonego pensum dydaktycznego zgodnie z aktualnymi przepisami.
6. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) realizację planu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) organizację i przebieg uroczystości zaplanowanych w „Kalendarzu szkolnym”,
 - 3) opracowanie sprawozdań i statystyk,
 - 4) planowanie dyżurów nauczycieli na ferie zimowe,
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej i informacji o szkołach wyższych,
 - 6) organizowanie spotkań z rodzicami.

§ 34

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Pośrednio współpracuje z kierownikami komórek wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 oraz Dyrektorem i Głównym Księgowym Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu. Prowadzi i odpowiada za sprawy finansowe i gospodarcze nie objęte zakresem działania PZJB w Sierpcu.
2. Uprawnienia sekretarza szkoły:
 - 1) wydawanie poleceń wszystkim pracownikom administracji i obsługi oraz kontrola ich realizacji,
 - 2) wydawanie poleceń młodzieży w sprawach porządkowych i administracyjnych,
 - 3) upoważnienie do podejmowania decyzji w bieżących sprawach remontowych i administracyjnych w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 4) opisywanie rachunków „sprawdzonych pod względem rachunkowym”,
 - 5) załatwianie interesantów w sprawach nie wymagających decyzji dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
3. Obowiązki sekretarza szkoły:
 - 1) gruntowa znajomość wszystkich przepisów dotyczących organizacji placówek oświatowo-wychowawczych, zadań administracyjnych oraz gospodarki budżetowo-finansowej i majątkowej,
 - 2) wnioskowanie o zatrudnienie i zwolnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami pracowników oraz ich instruktaż i szkolenie,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy komórek administracyjno-gospodarczych i usługowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem pism i terminowym przekazywaniem dokumentów do księgowości PZJB,
 - 4) czuwanie (w ramach otrzymanych na piśmie uprawnień wydanych przez Dyrektora Szkoły) nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i funduszu płac w jednostce,
 - 5) właściwe zabezpieczenie budynków, czuwanie nad ich konserwacją, ustalanie planów remontów bieżących i kapitalnych na podstawie prowadzonych przeglądów okresowych – nadzór nad przeprowadzonymi remontami bieżącymi i kapitalnymi oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami łącznie ze sprawozdawczością w tym zakresie,
 - 6) materialna odpowiedzialność za składniki majątkowe szkoły oraz ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za użytkowanie i zabezpieczenie pomocy naukowych oraz pobranie od nich oświadczeń o odpowiedzialności materialnej,
 - 7) sporządzanie i dostarczanie w obowiązujących terminach do komórki księgowości dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników (wnioski premiowe, rozliczenie godzin pracy osób podległych oraz gospodarki materiałowej i samochodowej),
 - 8) udział w opracowaniu planu dochodów i wydatków jednostki,
 - 9) organizowanie i nadzór nad działalnością gospodarczą szkoły (wynajem pomieszczeń, samochodów, kursów itp.),
 - 10) czuwanie i odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie budynków i środków rzeczowych jednostki przed ich zniszczeniem, pożarem, kradzieżą,
 - 11) wnioskowanie o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych majątku szkoły,
 - 12) nadzór nad gospodarką zaopatrzeniową, magazynową, pojazdów samochodowych, środków rzeczowych, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,

- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową budynków i mieszkań zakładowych, czynszów itp., pomieszczeń zajmowanych przez jednostkę,
 - 14) bezpośrednio nadzorowanie pracy sekretariatu oraz archiwum jednostki,
 - 15) przechowywanie, wydawanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 16) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informatycznego (ABI),
 - 17) prowadzenie obsługi administracyjnej ZFŚS,
 - 18) obsługa i konserwacja komputerów oraz wewnętrznej sieci komputerowej LAN,
 - 19) opracowanie sprawozdań dla GUS, PEFRON,
 - 20) gromadzenie i przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
 - 21) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora i wicedyrektora.
4. Sekretarz szkoły odpowiada za:
- 1) stan techniczno-sanitarny budynku i terenu szkoły,
 - 2) zabezpieczenie dyscypliny pracy pracowników administracyjno-usługowych,
 - 3) powierzone środki trwałe i przedmioty nietrwałe ZS nr 1,
 - 4) poufność prowadzonych spraw osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 35

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia, dla których funkcjonowania tworzy się stanowiska:
 - 1) kierownika internatu,
 - 2) kierownika obiektów sportowych.
2. Kompetencje kierownika internatu:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) obserwowanie zajęć wychowawczych wychowanków internatu,
 - 3) udzielanie wychowawcom instruktażu i niezbędnej pomocy przez omawianie obserwowanych zajęć i wydawanie zaleceń,
 - 4) przeprowadzenie kontroli w magazynie: pościelowym, przemysłowym i żywnościowym,
 - 5) wnioskowanie w sprawie planowania i przebiegu remontów w internacie,
 - 6) czynny udział w pracach Zespołu Wychowawczego.
3. Kierownik internatu uprawniony jest do:
 - 1) wydawania bieżących decyzji w ramach obowiązujących przepisów, a dotyczących organizacji opieki i wychowania w internacie,
 - 2) w zakresie polityki kadrowej wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie:
 - a) zatrudniania i przenoszenia wychowawców internatu,
 - b) zatrudniania, przenoszenia i zwalniania innych pracowników internatu,
 - c) przyznawania wychowawcom nagród,
 - 3) współdziałania z dyrektorem szkoły przy ustalaniu oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej wychowawców internatu,
 - 4) wnioskowania w zakresie wysokości premii uznaniowej pracowników internatu,
 - 5) kierowania pracą wychowawców internatu.
4. Kierownik internatu odpowiedzialny jest za:
 - 1) zapewnienie wychowankom opieki w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania (w internacie),

- 2) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa wychowanków,
 - 4) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 5) kształcenie - zgodnych z założeniami demokratycznego wychowania postaw ideowych wychowanków,
 - 6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - 7) upowszechnienie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałość o stan zdrowia,
 - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
 - 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 10) kształtowanie atmosfery pracy w gronie wychowawców i pracowników administracyjno-obługowych z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia,
 - 11) przestrzeganie i wykonywanie przepisów i zaleceń władz szkolnych oraz dyscypliny pracy w internacie,
 - 12) prawidłowe administrowanie gospodarką internatu, dysponowanie środkami materialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji takich jak:
 - a) dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - b) księga wyjść i wyjazdów wychowanków,
 - c) roczny plan pracy internatu,
 - d) plan dyżurów personelu pedagogicznego,
 - e) książka protokołów rady wychowawczej internatu,
 - f) notatki poobserwacyjne.
 - 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Kierownik obiektów sportowych odpowiedzialny jest za:
- 1) planowanie i koordynację imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektów,
 - 2) współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, w szczególności z klubami sportowymi,
 - 3) organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom,
 - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów poprzez:
 - a) nadzorowanie pracy pracowników hali sportowej, sporządzanie harmonogramu pracy,
 - b) dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,
 - c) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
 - d) utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,
 - e) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach sportowych i na terenie do nich przyległym,
 - f) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 - g) zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego,
 - h) przestrzeganie regulaminów obiektów sportowych.
 - i) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp,
 - j) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych wokół obiektów sportowych.
 - 5) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu,

- 6) wykonywanie zaleceń właściwych organów odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,
- 7) opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych oraz kulturalnych.

§ 36

1. Zadania pedagoga i psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów,
- 3) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

3. Załącznikiem do statutu są „Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz psychologiczno-pedagogiczną. Jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - 1) nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez:
 - a) rytmiczną realizację programów nauczania z uwzględnieniem kształcenia dualnego,
 - b) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) zapewnienie ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - d) systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy i postępów w edukacji uczniów,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - f) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów i sprawiedliwe ich traktowanie,
 - g) powtarzanie i utrwalanie materiału programowego, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - h) w razie niepowodzeń udzielanie uczniom pomocy w ich przewyciężeniu w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
 - i) angażowanie uczniów do tworzenia zaplecza pomocy dydaktycznych,
 - j) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 2) nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
 - a) wyboru i autoryzowania obowiązującej wersji programowej,
 - b) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki,
 - 3) nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich uroczystości szkolnych, a podczas imprez typu dyskoteka szkolna - co najmniej jeden raz w roku pełnić na niej dyżur.
3. Nauczyciel udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - 1) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń, w tym barier i ograniczeń,
 - 3) niezwłocznego udzielania pomocy uczniowi w bieżącej pracy,
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów,
 - 5) informowania wychowawcy klasy w szkole lub dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – wychowawca planuje i koordynuje pomoc uczniowi w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem,
 - 6) współpracy z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami,
 - 7) oceny efektywności udzielanej pomocy, formułowanie wniosków w celu podejmowania dalszych działań i poprawy funkcjonowania ucznia.
4. W celu realizacji zadań statutowych szkoły wprowadza się godzinę dostępności w pracy wszystkich nauczycieli, która:
 - 1) jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,
 - 2) trwa 60 min w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy nauczyciela,
 - 3) jest godziną konsultacji nauczyciela z uczniami i ich rodzicami,
 - 4) nie jest godziną dydaktyczną,
 - 5) nie wymaga dokumentowania ani rozliczenia jej realizacji,
 - 6) za wyznaczenie godziny dostępności odpowiada dyrektor, a za jej podanie i realizację nauczyciel,

- 7) dyrektor w sposób przyjęty w szkole podaje godziny dostępności do wiadomości uczniom i ich rodzicom,
- 8) konsultacje w ramach godziny dostępności realizowane są po uprzednim zgłoszeniu ich nauczycielowi przez ucznia lub jego rodzica w sposób przyjęty w szkole, najczęściej poprzez e - dziennik lub telefonicznie. Brak wcześniejszego zgłoszenia może skutkować brakiem dostępności nauczyciela, który będzie w tym czasie prowadził konsultację z innym uczniem, jego rodzicem lub realizował inne zadania statutowe szkoły.

§38

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe dalej zwane komisjami przedmiotowymi.
2. Na terenie szkoły działają następujące komisje stałe:
 - 1) komisja przedmiotów humanistycznych,
 - 2) komisja przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
 - 3) komisja języków obcych,
 - 4) komisja przedmiotów zawodowych,
 - 5) komisja wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i sportów obronnych.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania określonego zadania. Komisja taka rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) uzgadnianie metod badania wyników nauczania w określonych klasach,
 - 3) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły,
 - 4) przeprowadzanie konkursów i olimpiad,
 - 5) wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych komisji,
 - 6) składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy komisji,
 - 7) ustalanie ogólnych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - 8) komisję reprezentuje przewodniczący wybrany co roku przez członków komisji,
 - 9) członków komisji socjalnej reprezentujących Radę Pedagogiczną wybiera Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym na radzie plenarnej w sierpniu.

§ 39

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
2. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy,

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych okresowych i rocznych,
 - b) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - c) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi uczniowi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (pedagog, psycholog, pedagog specjalny).
3. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych, a w szczególności poprzez:
 - 1) godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) organizowanie wycieczek,
 - 3) spotkania z rodzicami,
 - 4) uroczystości szkolne i inne formy przyjęte w praktyce szkolnej, a służące wychowaniu ucznia.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.
5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną.
6. Ma obowiązek uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu klasę (zastępstwo może być ustalone z grona nauczycieli uczących w szkole).
7. Wychowawca ma obowiązek poznać sytuację rodzinną uczniów i w przypadku uczniów pełnoletnich usprawiedliwiać bądź nie usprawiedliwiać nieobecności w szkole na podstawie jego oświadczenia co do okoliczności podanych jako powód.

Rozdział VI

Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie.

§ 40

1. Szkoła określa zasady rekrutacji zgodnie z przepisami.
2. Szkolna komisja rekrutacyjna ma prawo do:
 - 1) ustalania warunków rekrutacji do szkół,
 - 2) bezpośredniej informacji o kierunkach kształcenia i zasadach rekrutacji w formie ogłoszeń, folderów, spotkań z młodzieżą, spotkań z rodzicami oraz dni otwartych szkoły,
 - 3) w ramach posiadanych kompetencji corocznie ustalać ostateczne warunki rekrutacji.

§ 41

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 2) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w zrozumieniu treści programowych,
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy,
- 4) uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów,
- 5) zgłoszenia jednego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru bez ponoszenia za to konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej (dopuszcza się większą ilość nieprzygotowań ustalanych indywidualnie przez nauczyciela i klasę),
- 6) systematycznego oceniania,
- 7) poznania zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
- 8) informacji o sprawdzianie podanej z tygodniowym wyprzedzeniem, a jeżeli zakres materiału do powtórzenia jest bardzo obszerny - z wyprzedzeniem dwutygodniowym,
- 9) równomiernego obciążania sprawdzianami pisemnymi tzn. nie więcej niż jednym sprawdzianem dziennie, a nie więcej niż trzema w tygodniu,
- 10) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,
- 11) korzystania z gabinetu pielęgniarstwa i dostępu do opieki stomatologicznej do ukończenia 19 roku życia,
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,
- 13) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę,
- 15) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej,
- 16) proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów,
- 17) uczniowie - organizatorzy imprez szkolnych - do przeznaczenia 50% z dochodu imprezy na potrzeby klasy,
- 18) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która może być udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej. Działaniami tymi obejmowani są uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - a) niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie,
 - b) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja),
 - c) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - d) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - e) przewlekle chorzy,
 - f) będący w sytuacji traumatycznej lub kryzysowej,
 - g) zaniedbani środowiskowo (sytuacja bytowa ucznia i jego rodziny, sposób spędzania wolnego czasu, nieprawidłowe kontakty z rówieśnikami),
 - h) z trudnościami adaptacyjnymi,
 - i) szczególnie uzdolnieni,
 - j) z innymi potrzebami.
- 19) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, jest ono dobrowolne i nieodpłatne,
- 20) odbywania stażu uczniowskiego, w rzeczywistych warunkach pracy, na podstawie umowy o staż, zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem lub rodzicem niepełnoletniego ucznia,

- 21) uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach szkolnych za pomocą zaświadczenia lekarskiego lub złożyć oświadczenie z uwzględnieniem przyczyn tych nieobecności. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole, a nauczyciel może je uwzględnić.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób, społeczności szkolnej i państwowej,
 - 2) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
 - 3) przynosić na zajęcia lekcyjne podręczniki szkolne i korzystać z nich w/g wskazówek nauczyciela,
 - 4) prowadzić zeszyty przedmiotowe w/g wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 5) starannego i samodzielnego wykonywania prac domowych,
 - 6) chodzić w szkole w zmienionym miękkim obuwiu,
 - 7) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni takich jak, nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy,
 - 8) zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych - w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
 - 9) otaczać opieką kolegów klas pierwszych,
 - 10) bezwzględnego podporządkowania się planowi ewakuacji szkoły (w razie potrzeby),
 - 11) ponosić konsekwencje za spowodowane przez siebie zniszczenia mienia w szkole i poza nią (finansowe),
 - 12) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,
 - 13) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia,
 - 14) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom na imprezach szkolnych, przestrzegać statutu szkoły,
 - 15) klasa ponosi odpowiedzialność za właściwy przebieg organizowanej przez siebie imprezy szkolnej:
 - a) ponosi odpowiedzialność za zniszczenia wynikłe z przebiegu imprezy,
 - b) ustala dyżury rodziców i zabezpieczenia szatni,
 - c) sprzęta pomieszczenia, w których odbywała się impreza,
 - 16) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminie 2 tygodni po zakończeniu nieobecności w formie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) usprawiedliwienia osobistego, przez rodziców lub prawnego opiekuna,
 - 17) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój.
3. Uczniowi zabrania się:
- 1) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych (nie obejmuje pomocy dydaktycznych),
 - 2) nieetycznego zachowania się na zajęciach edukacyjnych i terenie szkoły.
4. W przypadkach przebywania uczniów w innych placówkach (np. areszt, szpital) lub długotrwałej chorobie, szkoła nie uwzględnia w/w osób w zestawieniach statystycznych.
5. O powrocie na zajęcia lekcyjne lub o skreśleniu z listy decyzje podejmuje dyrektor i Rada Pedagogiczna.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania szkolnego uczniów.

§ 42

1. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny z dostępem dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w branżach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 43

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.

§ 44

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 45

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów odbywa się wg zasad zawartych w odpowiednich zarządzeniach oraz regulaminu szkolnego oceniania uczniów, który jest odrębnym dokumentem.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczniowie klas ostatnich nie mogą warunkowo ukończyć szkoły.

§ 46

1. Ucznia można nagradzać za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę użyteczną,
 - 2) wzorową postawę uczniowską,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) trwały wkład w rozwój bazy szkolnej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 2) pochwała dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 3) dyplom uznania (dyplom ambasadora),
 - 4) przyznanie tytułu: „Najlepszy Absolwent Szkoły”,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) list pochwalny dla rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 - 7) przywilej uczestnictwa w atrakcyjnej imprezie szkolnej i pozaszkolnej,
 - 8) zamieszczenie w gablocie szkolnej, kronice szkoły informacji o indywidualnych osiągnięciach ucznia,
 - 9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 47

1. Konsekwencje naruszania postanowień statutu szkoły i niewłaściwych zachowań:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 3) nagana wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 4) nagana dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 5) obniżenie oceny zachowania,
 - 6) przeniesienie do innej klasy,
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, gdy zastosowane rodzaje kar określone w ust. 1 pkt. 1) – 7) nie przyniosły oczekiwanych rezultatów lub w trybie natychmiastowym, bez stopniowania kar, jeżeli:
 - 1) nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne lub narusza kodeks pracy w przypadku zajęć praktycznych,

- 2) stwierdzono używanie przez ucznia środków odurzających, zmuszania innych do ich używania lub rozpowszechniania,
 - 3) postępowanie i działanie ucznia zagraża mieniu szkoły,
 - 4) postępowanie i działanie ucznia zagraża godności osób w niej przebywających,
 - 5) postępowanie i działanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu osób przebywających w szkole,
 - 6) postępowanie i działanie ucznia prowadzi do znęcania się fizycznego i psychicznego nad osobami przebywającymi w szkole,
 - 7) uczeń dopuszcza się kradzieży.
3. Za poinformowanie rodziców o tych karach odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
 4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od ustalonej kary w przeciągu siedmiu dni do dyrektora szkoły
 5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od ustalonej kary w przeciągu czternastu dni do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą dotyczącą postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.
 6. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzone mienie a także jest obowiązany do zadośćuczynienia w przypadkach szkód moralnych i innych.

§ 48

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:
 - 1) nauczyciela wychowawcy,
 - 2) nauczyciela uczącego,
 - 3) Zespołu Wychowawczego Szkoły,
 - 4) rodziców uczniów,
 - 5) dyrektora szkoły.
2. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna szkoły.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na piśmie, po procedurze sprawdzającej jej słuszność i zgodność z przepisami oświatowymi.
4. O takiej decyzji powiadamia się rodziców ucznia lub ucznia (jeżeli jest pełnoletni) na piśmie.
5. Od takiej decyzji służy rodzicom ucznia lub samemu uczniowi (jeżeli jest pełnoletni) prawo odwołania się w ciągu czternastu dni od daty poinformowania o decyzji - do dyrektora szkoły.
6. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodzica od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń zachowuje prawo do uczęszczania na zajęcia lekcyjne z zachowaniem obowiązków statutowych ucznia.

Rozdział VIII Ceremoniał szkolny.

§ 49

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest opisany w odrębnym dokumencie, zawierającym zasady przeprowadzania uroczystości państwowych i szkolnych z udziałem sztandaru oraz powoływania składu pocztu sztandarowego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci wg wzoru :

a) okrągłej:

b) prostokątnej.

§ 51

Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji i Nauki.

§ 52

Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących w tym względzie przepisów prawnych.

§ 53

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Stan prawny na dzień 02.01.2023 r.