

**UCHWAŁA NR XXXVI/229/13
RADY POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2013 r.

w sprawie założenia Technikum w Gniewie, przy ul. Sobieskiego 11.

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595) oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 144, poz. 1043, Nr 167, poz. 1400, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Nr 249, poz. 2104, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979) Rada Powiatu Tczewskiego

uchwała, co następuje:

- § 1. Z dniem 1 września 2013 r. zakłada się Technikum, z siedzibą w Gniewie przy ul. Sobieskiego 11.
- § 2. Technikum nadaje się statut, stanowiący załącznik do uchwały.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII/212/13 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie założenia Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Gniewie.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tczewskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Powiatu
Tczewskiego


mgr Piotr Ody

UZASADNIENIE

Dyrekcja Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu na możliwość kształcenia się przez uczniów w technikum wystąpiła z wnioskiem o założenie Technikum.

Zgodnie z art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Rada Powiatu zakłada szkołę lub placówkę publiczną na podstawie aktu założycielskiego, który określa jego typ, nazwę i siedzibę oraz nadaje szkole statut.

Rada Powiatu Tczewskiego uchwałą Nr XXXIII/212/13 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie założenia Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Gniewie założyła technikum jednocześnie włączając je do Zespołu. Jednak w myśl art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty włączenie do zespołu szkoły powstałej zgodnie z art. 58 wspomnianej ustawy powinno nastąpić w odrębnej uchwale.

Uchwała jest AKTEM ZAŁOŻYCIELSKIM Technikum w Gniewie, ul. Sobieskiego 11.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/229/13
Rady Powiatu Tczewskiego
z dnia 25 czerwca 2013 r.

STATUT

TECHNIKUM W GNIEWIE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum,
 - b) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - c) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum,
 - d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Technikum,
 - e) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - f) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum,
 - g) organie prowadzącym Technikum - należy przez to rozumieć Powiat Tczewski,
 - h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Nazwa Szkoły i inne informacje

§ 1

1. Technikum jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Technikum znajduje się w Gniewie przy ul. Sobieskiego 11.

§ 2

1. Technikum jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Technikum regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania

§ 5

1. Cele i zadania technikum wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczy i program profilaktyki obowiązujący w szkole.
2. Technikum jest szkołą 4- letnią, na podbudowie gimnazjum i kształci w zawodach:
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik mechanik – o specjalności obrabiarki sterowane numerycznie CNC.

Rozdział 3

Zarządzanie szkołą

§ 6

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
3. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektora.
4. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
5. W Szkole działają też organy:
 - a) Rada Rodziców
 - b) Samorząd Uczniowski.
 - c) Zespół Wychowawczy.
 - d) Zespół Kryzysowy.

§ 7

Dyrektor Szkoły:

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- a) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
 - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- b) w zakresie spraw organizacyjnych:
- przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- c) w zakresie spraw finansowych:
- opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- d) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- e) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 9

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:
 - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

- d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - ustala:
 - zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
 - przedkłada do zaopiniowania regulamin dofinansowania kształcenia nauczycieli,
- f) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 10

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

§ 11

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i organami Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - b) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
 - c) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

Rozdział 4

§ 12

Rada Pedagogiczna:

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

- c) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Szkoły.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - b) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - c) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - d) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - e) projekt planu finansowego Szkoły,
 - f) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - g) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - h) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 - a) Rada Pedagogiczna ponadto:
 - może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
 - wybiera w głosowaniu tajnym kandydata do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania Rady Szkoły - do czasu jej utworzenia w Szkole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - a) nowelizuje Statut,

- b) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 ustawy).
3. W przypadkach niżej wymienionych Rada Pedagogiczna, wykonując zadania nieutworzonej Rady Szkoły, zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów:
- a) znowelizowaniem Statutu,
 - b) przed podjęciem decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 15

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwalają przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach - z wyłączeniem wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 16

1. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rodziców z poszczególnych oddziałów (po 3 osoby z każdego oddziału).
2. Zgromadzenie przedstawicieli rodziców z poszczególnych oddziałów zwołuje:
 - a) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców - Dyrektor,
 - b) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców- właściwy organ Rady Rodziców.
3. Zwołanie Zgromadzenia przedstawicieli rodziców z poszczególnych oddziałów polega na zawiadomieniu przedstawicieli rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie, gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
4. Drugi termin Zgromadzenia przedstawicieli rodziców z poszczególnych oddziałów może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 17

1. Zgromadzenie Rady Rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu Rady Rodziców mogą wziąć udział:
 - a) Dyrektor lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor,
 - b) osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Rodziców,

- c) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia Rady Rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego, co najmniej:
 - a) termin i miejsce Zgromadzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - c) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - d) przyjęty porządek obrad,
 - e) treść podjętych uchwał,
 - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 18

1. Uchwały Zgromadzenia Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności, co najmniej (quorum):
 - a) połowy rodziców - w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - b) jednej piątej rodziców - w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

§ 19

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, w sprawach określonych w Statucie.
2. Desygnowanie przedstawicieli Rady Rodziców odbywa się w głosowaniu tajnym na podstawie przyjętego regulaminu Rady Rodziców.

§ 20

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. O sposobie obsługi finansowej Funduszu decyduje Rada Rodziców.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 21

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:
 - a) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 23

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 24

1. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele uczniów z poszczególnych oddziałów (po 3 osoby z każdego oddziału).
2. Zgromadzenie przedstawicieli Samorządów klasowych zwołuje:
 - a) w sprawie uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego – Dyrektor,
 - b) celem uchwalenia kolejnego lub nowelizacji Regulaminu Samorządu Uczniowskiego - właściwy organ Samorządu Uczniowskiego.
3. Zwołanie Zgromadzenia przedstawicieli Samorządów klasowych polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
4. Drugi termin Zgromadzenia przedstawicieli Samorządów klasowych może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.
5. Zgromadzenie przedstawicieli Samorządów klasowych prowadzi organ zwołujący.
6. Obrady Zgromadzenia Samorządu Uczniowskiego są utrwalane w formie protokołu, zawierającego, co najmniej:
 - a) termin i miejsce Zgromadzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - c) listę uczniów uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - d) przyjęty porządek obrad,
 - e) treść podjętych uchwał,
 - f) podpisy prowadzącego i protokolanta.

7. Uchwały Zgromadzenia Samorządu Uczniowskiego w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu, co najmniej (quorum):
 - a) połowy uczniów - w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - b) jednej piątej uczniów - w drugim terminie Zgromadzenia.
8. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
9. Jeżeli ogół uczniów stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 6 pkt 1, oznacza liczbę minimum równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu uczniów.
10. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, składająca się z osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zgromadzenia uprawnionych do głosowania. Członkowie komisji powołują spośród siebie przewodniczącego.

§ 25

Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 26

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania Zgromadzenia Samorządu Uczniowskiego oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 28

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - a) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - b) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - c) wyraża opinię w przypadku oceny pracy nauczyciela,
 - d) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 29

1. W Szkole może działać Rada Szkoły.
2. Radę Szkoły powołuje się na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 7

Nauczyciel i inni pracownicy Szkoły

§ 30

- a) W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
- b) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
- c) Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne

§ 31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest diagnozowanie ucznia oraz podjęcie działań wynikających z diagnozy.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów nauczania,
 - stosowanie właściwych metod nauczania,
 - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,

- właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- c) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- e) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 33

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

§ 34

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 35

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 9

Zakres zadań wychowawcy

§ 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na „godzinach z wychowawcą”,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 38

1. Realizując zadania wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędących wychowawcami.

§ 39

1. W Szkole funkcjonuje zespół wychowawczy w składzie:
 - a) wicedyrektor,

- b) pedagog szkolny,
 - c) wybrani wychowawcy klas.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. W Szkole funkcjonuje zespół kryzysowy w składzie:
- a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) katecheta,
 - e) nauczyciel wychowania fizycznego.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji

§ 40

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący szkołę.

§ 41

Warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy.

Rozdział 11

Organizacja kształcenia

§ 42

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 43

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - a) program wychowawczy szkoły,
 - b) zestaw programów nauczania,
 - c) kalendarz roku szkolnego,
 - d) plan rozwoju szkoły,
 - e) arkusz organizacyjny szkoły,
 - f) wewnętrzny system oceniania,
 - g) tygodniowy rozkład zajęć,
 - h) plan dyżurów,

- i) wykaz podręczników szkolnych,
- j) plan nauczania – siatka godzin.

§ 44

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza - po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców - Rada Pedagogiczna.

§ 45

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 46

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 47

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne-pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnastominutową.

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
5. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe w zakładach pracy, u pracodawców współpracujących ze Szkołą:
 - a) Zamek Gniew Sp. o. o., ul. Zamkowa 3, 83-140 Gniew,
 - b) FAMA Sp. z o.o., ul. Kopernika 1, 83-140 Gniew,
 - c) MIKROSTYK S. A, ul. Sobieskiego 11, 83-140 Gniew.

§ 50

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 51

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy:
 - a) na zajęciach z języków obcych, także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
 - b) na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 - c) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - d) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - e) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

1. Uczniowie, u których stwierdzono deficyty rozwojowe mogą realizować program w drodze indywidualnego nauczania. Tryb wydawania decyzji o indywidualnym nauczaniu regulują odrębne przepisy.

2. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki.
3. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 53

1. Ocenianie szkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania zawierających podstawę programową oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie szkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie szkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
 - c) ustalanie ocen końcoworocznych (semestralnych) i warunki ich poprawiania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szkolne ocenianie:
 - a) jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz informowaniu o nich,
 - b) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym,
 - c) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.
5. Szkolny system oceniania tworzą: dyrekcja szkoły, nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz środowisko lokalne.
6. Szkolny system oceniania zakłada spójność z systemami przedmiotowymi i nauczycielskimi.
7. Szkolny system oceniania jest procesem dynamicznym, wymagającym opisu (priorytety, cele, zasady, procedury), wdrożenia i ewaluacji (badanie i ocena systemu).
8. Cele WSO dla uczniów:
 - a) samoocena własnych osiągnięć,
 - b) rozpoznawanie stylu uczenia się,
 - c) porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami,

- d) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego, zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć,
 - e) podejmowanie prób planowania własnego rozwoju.
9. Cele WSO dla rodziców:
- a) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka,
 - b) porównywanie oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
 - c) współpraca ze szkołą w eliminowaniu trudności dziecka.
10. Cele WSO dla nauczycieli:
- a) opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania,
 - b) konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia,
 - c) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
 - d) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów,
 - e) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem,
 - f) modyfikowanie nauczycielskiego systemu dydaktycznego zgodnie z wynikami ewaluacji.
11. Cele WSO dla dyrekcji szkoły:
- a) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania,
 - b) stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania,
 - c) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich,
 - d) promowanie własnej szkoły (np. poprzez informację o osiągnięciach szkoły i in.
12. Cele WSO dla środowiska lokalnego:
- a) odbieranie informacji o jakości pracy szkoły,
 - b) konfrontowanie aspiracji edukacyjnych środowiska z informacjami o skuteczności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - c) promowanie sukcesów szkolnych uczniów,
 - d) zapewnienie więzi wiedzy szkolnej z istotną dla środowiska wiedzą pozaszkolną.
13. Zasady szkolnego systemu oceniania wynikające z rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r. uwzględniające ponadto:
- a) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych,
 - b) kryterialność ocen (wynikającą z przedmiotowych systemów oceniania),
 - c) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu,
 - d) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania,
 - e) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie,
 - f) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków,
 - g) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się,
 - h) zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach,
 - i) jawność (zakres dostępności dokumentacji ewaluacyjnej dla uczniów, nauczycieli, dyrektora szkoły, rodziców - z zachowaniem dyskrecji)
 - j) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

- k) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
14. Tryb i procedury oceniania zawierają następujące informacje:
- a) O sposobach informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie i kryteriach wymagań. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, które znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 - b) O sposobach informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji oraz trudnościach ich dzieci:
 - ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - korespondencja w dzienniczku lub w zeszyte przedmiotowym według ustaleń nauczyciela,
 - informacje telefoniczne - potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
 - c) O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:
 - trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie - średnio jedna ocena na 6 tygodni,
 - w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.
 - d) O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenie podlegają:
 - pisemne sprawdziany wiadomości:
 - prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego,
 - testy,
 - kartkówki (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
 - praca ucznia na lekcji,
 - odpowiedź ustna,
 - aktywność,
 - współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - samodzielna praca domowa ucznia,
 - praca pisemna w zeszyte,
 - odpowiedź,
 - praca projektowa – praktyczna.
15. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym (minimum z tygodniowym wyprzedzeniem), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednodniowe wyprzedzenie).
16. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości.
17. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać nie więcej niż 3 kartkówki lub 1 kartkówkę i 1 pracę klasową.

18. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
19. W razie sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się o decyzję do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
20. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, a w przypadku wypracowania z języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn.
21. Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.
22. Uczeń ma prawo zgłosić raz w semestrze brak przygotowania do lekcji, tzw. „N”, jeśli ma w tygodniu danego przedmiotu co najmniej 2 godziny. „N” uczeń musi zgłosić przed rozpoczęciem odpytywania (zgłoszenie przez ucznia „N” w chwili wywołania do odpowiedzi jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej). Uczeń nie może zgłosić „N” w przypadku zapowiedzianego sprawdzianu.
23. Pierwszy dzień po Dniu Wszystkich Świętych, Świętach Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy, a także po feriach, jest wolny od pytania i kartkówek z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi min. 2.
24. Dyrektor ma prawo ogłosić dzień bez pytania i kartkówek dla całej szkoły, jeśli zajdzie taka potrzeba.
25. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia na poziomie podstawowym i rozszerzonym z tego samego przedmiotu otrzymuje jedną ocenę semestralną/końcoworoczną. Ocena ta jest średnią ważoną dwóch ocen, przy czym waga oceny z poziomu podstawowego wynosi 0,4 a z poziomu rozszerzonego 0,6 (wyznaczoną liczbę zaokrągla się do liczby całkowitej). Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej jest osiągnięcie z obu zajęć oceny co najmniej dopuszczającej.
26. Nie wpisuje się nieobecności uczniom będącym na zawodach sportowych oraz biorącym udział w konkursach lub olimpiadach.
27. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
 - a) Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania do lekcji bez adnotacji w dzienniku 1 dzień po chorobie trwającej co najmniej jeden tydzień lub 2 dni po chorobie trwającej co najmniej 2 tygodnie.
 - b) Uczniom powracającym ze szkolenia turnusowego przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania do lekcji przez okres 2 dni.
 - c) Uczniom przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania pierwszego dnia po udziale w olimpiadzie przedmiotowej szczebla wojewódzkiego.
 - d) W klasie pierwszej we wrześniu uczniowie mają prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych.
 - e) Po zakończeniu klasyfikacji w I semestrze (przed feriami zimowymi) nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowy semestr ocen cząstkowych.
28. O sposobie poprawiania ocen
 - a) Uczeń ma możliwość systematycznie poprawiać oceny bieżące (cząstkowe).
 - b) Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany przewidziane w semestrze.
 - c) W przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu wagarów, nauczyciel ma prawo nakazać mu napisanie go w dowolnym, wygodnym dla nauczyciela terminie.
 - d) W przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu choroby lub wypadku losowego nauczyciel umawia się z nim na napisanie go w dogodnym dla ucznia terminie jednak nie przekraczającym okresu 2 tygodni.

- e) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
 - f) Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej
 - g) W razie stwierdzenia ściągania na różnych formach sprawdzania wiedzy, bądź plagiatu w przypadku wypracowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
 - h) W końcu roku uczniowi zagrożonemu przysługuje 1 pisemna poprawa z materiału wskazanego przez nauczyciela.
 - i) Uczeń traci prawo do w/w zaliczenia, jeżeli w ciągu roku otrzymał ponad 75% ocen niedostatecznych.
 - j) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
 - k) Uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) z zakresu I semestru, nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 - l) W przypadku ucieczki z pojedynczych lekcji lub całodniowych wagarów, uczeń powinien być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na tej lekcji.
29. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wynikającej z rozporządzenia MENiS z 7 września 2004 r. z późniejszymi zmianami:
- a) Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są na co najmniej miesiąc przed zakończeniem zajęć semestralnych / rocznych wystawić ołówkiem przewidywane oceny wszystkim uczniom.
 - b) Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach semestralnych/rocznych na zebraniu z rodzicami, na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć semestralnych/rocznych. Rodzice, którzy byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
 - c) Poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy/ obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą/niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidzianej lub być nieklasyfikowanym.
30. Od momentu podania przez nauczyciela danego przedmiotu propozycji oceny rocznej, uczeń który nie zgadza się z tą propozycją może złożyć w ciągu 2 kolejnych dni nauki podanie z uzasadnieniem podwyższenia oceny. Podanie powinien złożyć do nauczyciela danego przedmiotu.
31. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień.
32. Uczeń ma możliwość ubiegania się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana, jeśli:
- a) uczestniczył w co najmniej 90 % zajęć jakie odbyły się z danego przedmiotu,
 - b) uzyskał oceny z wszystkich form sprawdzania wiadomości jakie wystąpiły na danych zajęciach,
 - c) poprawiał na bieżąco otrzymane oceny niedostateczne.

33. Nauczyciel z uczniem ustala formę, termin i zakres materiału umożliwiającą podwyższenie oceny o jeden stopień.
34. Nauczyciel sporządza protokół z dodatkowego sprawdzania wiedzy.
35. W przypadku niestawienia się ucznia w wyznaczonym terminie otrzymuje on ocenę, którą wcześniej zaproponował nauczyciel danego przedmiotu.
36. Oceny klasyfikacyjne semestralne / roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
37. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
38. W przypadku nie wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna.
39. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
40. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie nie przekraczającym 5 dni.
 - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
41. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
42. W skład komisji, o której mowa wchodzi:
 - a) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
43. Roczna i semestralna ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Wychowawca klasy może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
44. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
45. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby.

46. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię tę należy dostarczyć do dyrektora szkoły w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia jej wystawienia.
47. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
48. Do średniej ocen ucznia w klasyfikacji semestralnej i rocznej nie wlicza się oceny uzyskane z religii lub etyki.
49. Uczeń ma prawo do otrzymania świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem jeżeli uzyska średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przyjętych w szkolnym planie nauczania co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
50. Dzień 23 września jest Świętem Szkoły. W tym dniu nie odbywają się zajęcia dydaktyczne.
51. Skale ocen:

a) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie ustala się wg następującej skali ocen:

Nazwa pełna stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy	Skala procentowa
Celujący	cel	6	95% - 100%
Bardzo dobry	bdb	5	85% - 94%
Dobry	db	4	70% - 84%
Dostateczny	dst	3	55% - 69%
Dopuszczający	dop	2	40% - 54%
Niedostateczny	ndst	1	0% - 39%

b) Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie cząstkowej i semestralnej.

c) Ocena z pracy pisemnej, za wyjątkiem prac opisowych, zależy od liczby otrzymanych punktów w stosunku do liczby punktów możliwych do uzyskania.

52. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W tym wypadku należy zastosować następujące przeliczenie procentowe:

0% - 34 %	niedostateczny
35% - 49%	dopuszczający
50% - 69%	dostateczny
70% - 84%	dobry
85% - 94%	bardzo dobry
95% - 100%	celujący

Niektóre deficyty wymagają korekty powyższego przeliczenia.

53. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) ustala się według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3

stopień dopuszczający 2
stopień niedostateczny 1

54. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość [system] najbliższe jego sprawdzonym osiągnięciom):

a) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
- biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- reprezentował szkołę w zawodach i konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
- wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.

b) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
- posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
- charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.

c) Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
- opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
- poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
- wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
- wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.

d) Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:

- pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
- umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.

e) Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:

- wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
- rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,
- pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

f) Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - nie pracował na lekcjach i w domu.
55. Ocenę zachowania semestralną, jak i roczną, ustala się wg następującej skali:
- wzorowe,
 - bardzo dobre
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
56. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
57. Ocena zachowania ucznia wyraża opinie szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.
58. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, samooceny ucznia oraz oceny z zajęć praktycznych.
59. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. 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.
60. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
61. Ustala się następujące wytyczne do oceny opisowej zachowania ucznia:
- a) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
- wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad regulaminu,
 - ma dobrą frekwencję, maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - dba o piękno mowy ojczystej,
 - okazuje szacunek innym osobom,
 - nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie stosuje środków odurzających,
 - dba o bezpieczeństwo zdrowie własne oraz innych osób.
- b) Ocenę dobrą podwyższa się do BARDZO DOBREJ, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto wszystkie poniższe warunki:
- jest szczególnie pracowity i obowiązkowy,
 - ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - angażuje się w życie klasy i szkoły, np.: jest członkiem samorządu klasowego, działa w samorządzie uczniowskim,
 - dąży do poszerzenia wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości; wykazuje się pozalekcyjnymi formami działalności, np.: wolontariat, PCK, harcerstwo, klub sportowy, SKS, koła zainteresowań lub bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

- c) Ocenę bardzo dobrą podwyższa się do WZOROWEJ, jeżeli uczeń spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto trzy poniższe warunki:
- ma wyjątkową kulturę osobistą,
 - nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - dba o honor i tradycje szkoły,
- i przynajmniej jeden z kolejnych dwóch:
- bierze udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, sportowych lub ma osiągnięcia w dziedzinie sportu,
 - działa w wolontariacie lub organizuje pomoc charytatywną.
- d) Uczeń otrzymuje ocenę POPRAWNĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - ma 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - pali tytoń,
 - sporadycznie używa wulgaryzmów,
 - zdarzyło mu się niegodnie czy niekulturalnie zachować w szkole lub poza nią,
 - zdarzyło mu się nie okazać szacunku innej osobie, np.: zachował się agresywnie,
 - otrzymał naganę wychowawcy.
- e) Uczeń otrzymuje ocenę NIEODPOWIEDNIĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - ma od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - często używa wulgaryzmów, często niegodnie czy niekulturalnie zachowuje się w szkole lub poza nią,
 - często nie okazuje szacunku innym osobom, np.: zachowuje się agresywnie,
 - otrzymał naganę dyrektora szkoły.
- f) Uczeń otrzymuje ocenę NAGANNĄ, jeżeli odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- notorycznie uchyla się od obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
 - ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - bardzo często zachowuje się agresywnie,
 - udowodniono mu: picie alkoholu, używanie środków odurzających, wyłudzenie pieniędzy, kradzież,
 - otrzymał naganę dyrektora szkoły.
62. Za nieprzestrzeganie Statutu i różnych regulaminów szkolnych uczeń może otrzymać następujące kary, których formy zależą od szkodliwości czynu:
- a) nagana na forum klasy (wychowawca),
 - b) nagana na forum szkoły (dyrektor),
 - c) przeniesienie do oddziału równoległego (rada pedagogiczna i dyrektor),
 - d) przeniesienie do innej szkoły (rada pedagogiczna i dyrektor),
 - e) skreślenie z listy ucznia (rada pedagogiczna i dyrektor).
63. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia rodziców bądź opiekunów o przyznanym karach.
64. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić gdy:
- a) wcześniej przyznane kary nie odniosły skutku i uczeń nie zmienił swego postępowania,

- b) uczeń dopuścił się drastycznego, szkodliwego społecznie łamania uregulowań statutowych.
65. Każda kara wpływa na ocenę zachowania. Stopień obniżenia określa wychowawca, jeśli nie ma wskazania rady pedagogicznej.
66. Procedury oceniania dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego:
- a) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe. Uczeń ten jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z określonych przedmiotów w uzgodnionym terminie. W przypadku nie zdania lub nie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia lekarskiego rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły może - na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) - przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - b) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.
 - c) W przypadku nie zdania lub nie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń może powtarzać rok, o ile pozwalają na to przepisy.
W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia lekarskiego rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły może - na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) - przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - d) W przypadku nie wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną uczeń może powtarzać rok, o ile pozwalają na to przepisy - dotyczy to uczniów nie klasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych.
 - e) Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
 - f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - g) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania układa nauczyciel egzaminujący (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki oraz technologii informacyjnej z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego).
 - h) Termin egzaminu uzgadnia nauczyciel egzaminujący z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - i) Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - j) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - imiona i nazwiska nauczycieli,
 - termin egzaminu,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczycieli.
 - k) O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego bezpośrednio po egzaminie.
 - l) Protokół sporządza nauczyciel egzaminujący.

- m) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
- n) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

67. Procedury oceniania dotyczące egzaminu poprawkowego:

- a) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może - na pisemny wniosek - zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. W wyjątkowych przypadkach (uzasadnionych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- b) Prośba o egzamin poprawkowy nie może wpłynąć później niż w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub inne przedmioty, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń-doświadczeń - wówczas egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego). Egzamin obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania z całego materiału danej klasy przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor.
- d) Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a trwa on:
 - 45 minut - część pisemna,
 - 20 minut - część ustna.
- e) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
- f) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminującego powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
- g) Z przeprowadzonego egzaminu członek komisji sporządza protokół, który powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- h) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie), określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż 31 sierpnia danego roku szkolnego.
- i) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- j) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

Rozdział 13

Nagrody i kary

§ 54

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
 - c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - c) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - d) dyplom uznania od Dyrektora,
 - e) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
 - f) odznaka z godłem Szkoły przyznawana przez Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem lub naganą przez wychowawcę klasy,
 - b) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie przez wychowawcę,
 - c) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - d) obniżeniem oceny zachowania - do nieodpowiedniej włącznie przez wychowawcę,
 - e) przeniesieniem do równoległej klasy przez Dyrektora szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców.
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
5. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy pkt. 1 d i pkt. 1 e. stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Zastosowanie kary, o której mowa w pkt. 6 następuje, jeżeli:
 - a) uczeń popełnił czyn przeciwko zdrowiu i życiu,
 - b) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
 - c) uczeń w stanie odurzenia uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę,

- d) uczeń narusza nietykalność i godność osobistą uczniów i pracowników Szkoły,
 - e) uczeń nakłania do czynów karalnych,
 - f) rażąco narusza Statut Szkoły.
8. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w pkt. 6, w okolicznościach określonych w pkt. 7, za poręczeniem udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
 9. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w pkt.6 i pkt.7 określają odrębne przepisy.

§ 56

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 14

Egzamin maturalny

§ 57

1. Egzamin maturalny, będący formą poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych – czyli technikum.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy z Rozdziału V pt. „Egzamin maturalny” rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156 poz. 1046).

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

§ 58

1. Egzamin zawodowy, potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany dla absolwentów technikum.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy z Rozdziału VI pt. „Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe” rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. dotyczące warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 156 poz. 1046).

Rozdział 15

Biblioteka szkolna

§ 59

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) czytelnia.

§ 60

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie i Szkoły,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - c) rodzice,
 - d) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 61

- Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- a) opieka zbiorami biblioteki,
 - b) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - c) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.

§ 62

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy Biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

§ 63

Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 64

1. Technikum używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 65

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 66

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.