

STATUT

Zespołu Szkół nr 1

im. Melchiora Wańkowicza
w Błoniu

stan prawny na dzień 1 września 2019 r.

Spis treści

DZIAŁ I Przepisy ogólne	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły	6
Rozdział 1 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	6
Rozdział 2 Program Wychowawczo-Profilaktyczny	6
Rozdział 3 Bezpieczeństwo uczniów w szkole	7
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	7
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	8
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	8
Rozdział 4 Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego	9
Rozdział 5 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	9
Rozdział 6 Nauczanie indywidualne	10
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom	11
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	11
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły	11
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	12
Rozdział 3 Rada Rodziców	13
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	14
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły	14
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	15
Rozdział 7 Zasady współpracy rodziców z organami szkoły	15
DZIAŁ V Organizacja nauczania	16
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	16
Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻWR	17
Rozdział 3 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego	17
Rozdział 4 Organizacja praktycznej nauki zawodu	17
Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	18
Rozdział 6 Wolontariat w szkole	18
Rozdział 7 Działalność innowacyjna	19

Rozdział 8 System doradztwa zawodowego.....	19
DZIAŁ VI Organizacja Szkoły.....	20
Rozdział 1 Biblioteka szkolna.....	20
Rozdział 2 Zespoły nauczycielskie.....	21
DZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	21
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	22
Rozdział 3 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....	22
DZIAŁ VIII Prawa i obowiązki uczniów	23
Rozdział 1 Prawa uczniów	24
Rozdział 2 Obowiązki uczniów.....	24
Rozdział 3 Zakazy w szkole	25
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych.....	25
Rozdział 5 Nagrody	25
Rozdział 6 Kary.....	26
Rozdział 7 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy	27
DZIAŁ IX Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)	28
Rozdział 1 Cele WZO	28
Rozdział 2 Zasady WZO.....	28
Rozdział 3 Ocenianie uczniów na zajęciach edukacyjnych.....	30
Rozdział 4 Ocenianie zachowania.....	32
Rozdział 5 Kryteria ocen z zachowania.....	33
Rozdział 6 Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów	34
Rozdział 7 Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	35
Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny	35
Rozdział 9 Egzamin poprawkowy	36
Rozdział 10 Promowanie i ukończenie szkoły	37
Rozdział 11 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	38
DZIAŁ X Bezpieczeństwo w szkole	39
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	39
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	40
DZIAŁ XI Ceremoniał szkolny	41
DZIAŁ XII Postanowienia końcowe	42

DZIAŁ I Przepisy ogólne

Rozdział 1

&1. Informacje ogólne o szkole

1. Zespół Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Łąki nr 2 w Błoniu.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Warszawski Zachodni.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. W skład Zespołu Szkół nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące, o 4-letnim cyklu kształcenia, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcące w następujących profilach:
 - humanistyczno-dziennikarskim,
 - pożarniczo-ratowniczym,
 - psychologiczno-społecznym.

Szczegóły dotyczące funkcjonowania Liceum określa jego statut.

- 2) Publiczne Technikum nr 1, o 5-letnim cyklu kształcenia, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcące w następujących zawodach:
 - technik logistyk – symbol cyfrowy zawodu 333107;
 - technik mechatronik – symbol cyfrowy zawodu 311410;
 - technik technologii żywności – cyfrowy symbol zawodu 314403;
 - technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu 331403.

Szczegóły dotyczące funkcjonowania Technikum określa jego statut.

7. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) 

2) 

3) 

Rozdział 2

2. Cele i zadania szkoły

1. Celami szkoły są:
 - prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu z kwalifikacji zawodowych oraz wykorzystanie zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
 - przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
2. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
 - 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 12) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 13) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 14) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 18) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 19) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 20) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

&3. Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej programem nauczania, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

Rozdział 2

&4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
4. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Rozdział 3

&5. Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć obowiązkowych.
2. Na przerwach międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem.
3. W czasie wycieczek oraz zajęć poza terenem szkoły zasady sprawowania opieki określa *Regulamin wycieczek*.
3. Każda sala lekcyjna, a w szczególności pracownie zajęć praktycznych oraz sala gimnastyczna posiadają regulamin, z którym uczniowie zapoznają się na początku roku szkolnego.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia.
5. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
7. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów agresji oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, a także niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
9. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły.

DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

&6. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu oraz zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) rozpoznawaniu czynników środowiskowych, wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 6) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 7) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 2

&7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez:

- 1) każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem poprzez dostosowanie metod i formy pracy;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 8) organizację kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności z uwagi na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

&8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem oraz psychologowi i pedagogowi szkolnemu. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

4. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli pedagog i psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą proponują formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przy realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
12. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Rozdział 4

&9. Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) 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;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami w pracy z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

&10. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

5. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Rozdział 6

&11. Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
5. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
6. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 7

&12. Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- diagnozowanie, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- poszukiwanie możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
- pomoc w zakupie używanych podręczników lub ich wypożyczenia z biblioteki szkolnej (w miarę możliwości szkoły).

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców;
- Samorząd Uczniowski.

Ww. organy funkcjonują według odrębnych regulaminów zgodnych ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1

&13. Dyrektor Szkoły

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 5) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 6) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
- 8) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 9) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub innowacyjna;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;

- 12) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe oraz problemowo-zadaniowe;
- 15) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 18) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 19) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 21) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 22) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 23) wyznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych, o czym informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września;
- 24) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów, np. w przypadku ekstremalnych temperatur w szkole i na zewnątrz, klęsk żywiołowych;
- 25) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 26) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 27) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 28) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz ich dorobku zawodowego;
 - określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - współpracuje ze związkami zawodowymi.

Rozdział 2

&14. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w której skład wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach

wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Rada Pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.

Rozdział 3

&15. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdej klasy.

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

4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 4) opiniowanie:
 - a. programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - b. projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - c. decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - d. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;
 - e. pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
 - f. decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - g. dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

Rozdział 4

&15. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:
 - organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - opiniowanie:
 - a. dni wolnych od zajęć;
 - b. kandydatury ucznia przedstawionego do stypendium Prezesa Rady Ministrów lub MEN za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - c. skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 5

& 16. Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie Szkoły.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

Rozdział 6

& 17. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor informuje zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego lub dyrektora jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 7

& 18. Zasady współpracy rodziców z organami szkoły

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców,

indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

- 7) uzyskiwania pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 7) dbanie o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

DZIAŁ V Organizacja nauczania

Rozdział 1

& 19. Działalność dydaktyczno-wychowawcza

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe;
- 7) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

Rozdział 2

&20. Organizacja nauki religii/etyki i WDŹWR

1. Szkoła organizuje naukę religii/etyki oraz WDŹWR zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii/etyki jest oświadczenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny, a ocena jest wliczona do średniej.
4. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia WDŹWR w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.
5. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach WDŹWR, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrazili na to zgody.
6. Zajęcia WDŹWR nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

& 21. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - 2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
 - 3) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Zasady zwalniania ucznia z zajęć drugiego języka obcego:
 - 1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.
 - 2) Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji.
 - 3) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 4

& 22. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest obowiązkowa dla uczniów technikum.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w wymiarze określonym w planie i programie nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i centrach kształcenia zawodowego.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. Praktyki są organizowane przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6-ciu godzin, a powyżej 16 lat – 8-miu godzin.
7. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyk.
8. Szkoła kierująca uczniów na praktykę nadzoruje realizację i przebieg praktyk zawodowych oraz współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.
9. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.
10. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek przestrzegać przepisów BHP, regulaminów pracowni oraz regulaminów podmiotów przyjmujących ich na praktyki zawodowe.
11. Podczas praktyk zawodowych młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.
12. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący.
13. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej.
15. W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Rozdział 5

& 23. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik Librus. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dziennik jest prowadzony wyłącznie w postaci elektronicznej.
4. Przebieg zajęć dodatkowych, indywidualnych oraz rewalidacyjnych jest dokumentowany w przeznaczonych do tego dziennikach.

Rozdział 6

& 24. Wolontariat w szkole

1. Wolontariat w szkole działa według odrębnego regulaminu.
2. Szkolnym wolontariatem opiekuje się nauczyciel-koordynator.

3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 2) promowanie wśród młodzieży empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 4) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

6. Formy nagradzania:

- pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- przyznanie dyplomu;
- wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- pisemne podziękowanie do rodziców;
- wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 7

& 25. Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne w postaci nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

& 26. System doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- wychowawców;

- nauczycieli przedmiotu;
- pedagoga szkolnego;
- psychologa szkolnego;
- bibliotekarzy;
- szkolnego doradcę zawodowego;
- pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.1.

DZIAŁ VI Organizacja Szkoły

Rozdział 1

& 27. Biblioteka szkolna

1. Zadaniem biblioteki jest:

- gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- prowadzenie działalności informacyjnej;
- podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów.

2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo;
- udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
- prowadzenie ewidencję zbiorów;
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i wymaganych statystyk;
- składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

Rozdział 2

& 28. Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania i zwiększania skuteczności działań w szkole;
 - 3) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 4) wymiany doświadczeń między nauczycielami.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne (problemowe i zadaniowe).
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego.
6. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

DZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

& 29. Zadania nauczycieli

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 5) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie, opinię lub zaświadczenie lekarskie;
 - 7) rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 9) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 10) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 12) aktywny udział w życiu szkoły – uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania;
 - 17) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 2

& 30. Zadania wychowawców klas

1. Do zadań wychowawców klas należy:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 5) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy zgodnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie;
- 7) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce i ich frekwencją;
- 8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 9) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 10) współpraca z rodzicami;
- 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 12) występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 13) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
- 14) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
- 15) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 16) wypisywanie świadectw szkolnych;
- 17) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

& 31. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.

2. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 20) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 21) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

3. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 5) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 6) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 10) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 13) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 14) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 15) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 16) nadzorowanie przestrzegania wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych.

4. Do obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn oraz urządzeń;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 5) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ VIII Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział 1

& 32. Prawa uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 2) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 3) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 4) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza praw i godności innych osób;
- 6) wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 7) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 8) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 11) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 12) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

Rozdział 2

& 33. Obowiązki uczniów

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) przestrzegać zarządzeń Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej;
- 3) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
- 5) troszczyć się o mienie szkoły i własność prywatną;
- 6) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i systematycznie pracować nad pogłębieniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 7) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 8) przestrzegać zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych;
- 9) uczestniczyć w wycieczkach i imprezach szkolnych, które są wynikiem realizacji programu;
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, regulaminów szkoły i regulaminu wycieczek;
- 11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 12) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o odpowiedni strój;
- 13) korzystać z szatni i zmieniać obuwie na terenie szkoły;
- 14) posiadać legitymację szkolną.

2. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, religii/etyki oraz drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z obecności na tych zajęciach z tego przedmiotu, jeśli rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. W ostatnim tygodniu nauki (V kl. technikum, IV klasa liceum oraz przy zmianie szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

Rozdział 3

& 34. Zakazy w szkole

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4

& 35. Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4, smartwatchy, słuchawek (również bezprzewodowych).
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub na polecenie nauczyciela odłożyć telefon do specjalnej skrzynki na telefony.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. Wyjątek stanowi użycie powyższych urządzeń na polecenie nauczyciela w celu realizacji zadania lekcyjnego.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku niezastosowania się przez ucznia do zasad korzystania z telefonów komórkowych, aparat może zostać zdeponowany do decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

& 36. Nagrody

1. Nagrody i wyróżnienia uczeń może otrzymać za:

- rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- wzorową postawę;

- wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe;
 - pracę w wolontariacie;
 - inne ważne osiągnięcia uznane przez dyrekcję szkoły.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - dyplom,
 - nagrody rzeczowe,
 - list pochwalny dla rodziców.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
7. Zasady przyznawania stypendiów:
- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał ustaloną przez Radę Pedagogiczną średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe może być wypłacane dwa razy w roku;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
8. Uczeń może otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów lub MEN za bardzo dobre wyniki w nauce.

Rozdział 6

& 37. Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) uwaga ustna nauczyciela,
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela,
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - 4) udzielenie nagany ustnej przez dyrektora,
 - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców oraz z wpisaniem do akt ucznia,
 - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 7) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.
2. W przypadku drastycznego naruszenia postanowień statutu istnieje możliwość pominięcia stopniowania kar.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora w terminie 3 dni od jej otrzymania.

Rozdział 7

& 38. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 5) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
 - 6) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 7) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 8) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
 - 9) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;

- 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ IX Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

Rozdział 1 & 39. Cele WZO

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ocenianie zachowania ucznia;
 - 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 5) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 8) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Nauczyciel na początku roku szkolnego jest zobowiązany do zapoznania uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, które zawierają:
 - 1) formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) zasady poprawiania ocen;
 - 3) minimalną ilość ocen na semestr;
 - 4) skalę ocen.

Rozdział 2 & 40. Zasady WZO

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) Zasada jawności:
 - Uczeń zna wymagania, zasady sprawdzania i oceniania z każdego przedmiotu.

- Sprawdziany, kartkówki, testy wymagają podania punktacji, a wypracowania recenzji.
 - Każda ocena powinna być wpisana do dziennika.
 - Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
 - Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci we wcześniej umówionym terminie.
- 2) Zasada systematyczności:
- Nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować wiedzę, umiejętności i postępy uczniów.
 - Praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni, a w przypadku wypracowania w terminie do trzech tygodni.
 - Prace pisemne są obowiązkowe.
 - Uczeń, który opuścił pracę pisemną z przyczyn usprawiedliwionych, ma obowiązek napisać ją w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły, termin wyznacza nauczyciel.
 - W wyjątkowych, uzasadnionych i losowych sytuacjach uczeń może prosić nauczyciela o wyznaczenie jeszcze jednego dodatkowego terminu.
 - Uczeń ma obowiązek systematycznej, bieżącej poprawy ocen częściowych, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów oraz uniknąć semestralnego lub rocznego egzaminu sprawdzającego.
 - Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany za pierwszy semestr ma obowiązek poprawić ocenę. Warunki, termin i formę poprawy określa nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 3) Zasada różnorodności:
- Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinny uwzględniać specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczyciela oraz szczególne potrzeby szkoły.
 - W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów: kartkówki z trzech ostatnich lekcji, sprawdziany wiadomości z określonego działu, pisemne prace domowe, zeszyt, referaty, prezentacje, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne, projekty edukacyjne, udział w olimpiadach, konkursach, warsztatach, aktywność na lekcji.
- 4) Zasada różnicowania wymagań:
- Zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen, biorąc również pod uwagę dostosowania uczniów z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 5) Zasada higieny umysłowej:
- W ciągu jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (sprawdzian), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 - Nauczyciel powinien powiadomić uczniów o pisemnej pracy klasowej (sprawdzianie) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, wpisując termin w dzienniku oraz podając zakres materiału.
 - Krótkie kartkówki można przeprowadzać bez zapowiadania.
 - Sprawdzian nie powinien być przekładany, jeżeli termin sprawdzianu został przesunięty na prośbę uczniów i nastąpiło spiętrzenie prac pisemnych, to punkt pierwszy traci swoją ważność.
 - Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych, długoterminowych prac domowych oraz lektur. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie wpisując NP. do dziennika. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Liczbę nieprzygotowań określa nauczyciel na początku roku szkolnego.
 - Uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
 - Uczeń ma prawo do wykorzystania przerw międzylekcyjnych na wypoczynek.

Rozdział 3

& 41. Ocenianie uczniów na zajęciach edukacyjnych.

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

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

- Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym oraz skrót „bz” (brak zadania), „np.”(nieprzygotowany).
- Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni od powrotu ucznia po dłuższej nieobecności i braku zaliczenia pracy nauczyciel może wpisać w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
- Z przedmiotów dodatkowych może być wystawiona ocena w formie słownej „uczęszczał/uczęszczała”.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- Na użytek dziennika elektronicznego kategorie ocen oraz ich wagi ustalają nauczyciele.
- Wystawiając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel bierze pod uwagę systematyczność pracy ucznia. Nauczyciel może wspomagać się średnią ocen.
- Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości, w tym skalę ocen, ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów na początku roku szkolnego. Skala ocen uwzględnia specyfikę poszczególnych zajęć. Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne z WZO.
- Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- Posiada pełną wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania. W przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał 99-100% lub wykonał zadania dodatkowe.
- Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania.
- Uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe).

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania.
- Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.
- Stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- Opanował w większości wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.

- Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela.
 - Stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- Opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami.
 - Rozwiązuje /wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - Posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- Posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień.
 - Słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk.
 - Posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
 - Nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
 - Nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
3. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożących mu semestralnych/rocznych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 6. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.
 7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli zastrzeżenia są uzasadnione zostaje przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny.

Rozdział 4

& 42. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - wzorowe – wz,
 - bardzo dobre – bdb,
 - dobre – db,
 - poprawne – pop,
 - nieodpowiednie – ndp,
 - naganne – ng.
3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.
4. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (systematyczność, terminowość, praca nad własnym rozwojem),
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, czyli udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych (konkursy, turnieje, zawody, akcje wolontariackie, występy),
 - 3) stosowne zachowanie na uroczystościach szkolnych,
 - 1) dbałość o porządek,
 - 2) szanowanie mienia szkolnego i własność prywatną,
 - 3) praca na rzecz szkoły i klasy,
 - 4) pomoc koleżeńska,
 - 5) dbałość o dobro szkoły i jej tradycje,
 - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, co oznacza, że uczeń:
 - przestrzega ogólnych zasad BHP i regulaminów szkoły,
 - nie stosuje przemocy słownej i fizycznej,
 - nie sięga i nie namawia do używek,
 - dba o higienę osobistą i właściwy ubiór (stosowny do okoliczności).
 - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Na 7 dni przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi w trakcie roku szkolnego są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 5

& 43. Kryteria ocen z zachowania

1. Zachowanie wzorowe

Otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymogi określone w punkcie 7,
- ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- wyróżnia się pozytywnie na tle klasy i społeczności szkolnej,
- godnie reprezentuje szkołę.

2. Zachowanie bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wymogi określone w punkcie 7,
- ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- wykazuje się aktywną postawą.

3. Zachowanie dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- zwykle spełnia wymogi określone w punkcie 7,
- spełnia stawiane przed nim wymagania, ale nie wykazuje inicjatywy własnej,
- ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- stara się poprawiać i korygować drobne uchybienia.

4. Zachowanie poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

- czasami narusza wymogi określone w punkcie 7,
- ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.

5. Zachowanie nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

- często narusza wymogi zawarte w punkcie 7,
- jest niezdyscyplinowany, arogancki i przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie wykazuje chęci poprawy.

6. Zachowanie naganne

Otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie narusza wymogi określone w punkcie 7,
- całkowicie lekceważy ustalone normy społeczne,
- ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- jest arogancki; nie wykonuje poleceń nauczycieli i wychowawcy,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- nie zmienia swojej postawy.

Rozdział 6

&44. Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów

1. Rodzic/opiekun może prosić o usprawiedliwienie swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej w terminie 14 dni od nieobecności. Jako podpis traktuje się wysłanie wiadomości z konta rodzica.
2. Usprawiedliwienie powinno zawierać daty i przyczyny nieobecności.
3. Rodzic/opiekun może prosić o usprawiedliwienie nieobecności tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba, wizyta lub badania lekarskie, wypadek losowy, ważne sprawy rodzinne).
4. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jako godzina nieobecna. Tylko w uzasadnionych przypadkach może być uwzględniona prośba o usprawiedliwienie.
5. Rodzic/opiekun jest zobowiązany poinformować o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni.
6. Wychowawca nie uznaje zwolnień wykorzystywanych w sposób selektywny, tzn. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
7. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności poprzez dziennik elektroniczny. Podstawą do tego sposobu usprawiedliwień jest pisemna zgoda rodzica/opiekuna.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć na prośbę rodzica/opiekuna:
 - poprzez dziennik elektroniczny,
 - poprzez rozmowę telefoniczną z potwierdzeniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.
9. W przypadku złego samopoczucia, choroby lub wypadku uczeń kierowany jest do pielęgniarki szkolnej lub wzywane jest pogotowie, o czym zawiadamia się rodzica/opiekuna. W takim wypadku rodzic dziecka niepełnoletniego odbiera dziecko osobiście ze szkoły lub wyznacza osobę uprawnioną.
10. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą dyrektora w sytuacjach wynikających z zadań szkoły. Wychowawca lub organizator wpisuje do dziennika – *uczeń zwolniony*.
11. Uczeń nieletni zwalniany ze względu na udział w szkolnych imprezach powinien posiadać zgodę rodzica/opiekuna.
12. Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć planowych w przypadku nieobecności nauczyciela oraz w sytuacji, kiedy nie można zorganizować zastępstwa. Decyzję podejmuje dyrektor lub wicedyrektor.

Rozdział 7

& 45. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 8

& 46. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 9

& 47. Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10

& 48. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

Rozdział 11

& 49. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
- uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ X Bezpieczeństwo w szkole

Rozdział 1

& 50. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W sytuacji doraźnej (np. choroba rozwijająca się w trakcie pobytu ucznia w szkole) uczeń może być zwolniony po rozmowie telefonicznej z rodzicem/prawnym opiekunem. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

Rozdział 2

& 51. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, dyrektora szkoły, a następnie rodziców. W razie potrzeby zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
2. W wypadku śmiertelnym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
3. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierzęd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 4) jeżeli rodzice ucznia nieletniego odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) odizolowuje ucznia od reszty klasy i stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 2) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 3) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie

do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

7. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości torby/plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
8. W przypadku znalezienia substancji przypominającej narkotyki lub używki nauczyciel powinien:
 - 1) zabezpieczyć znalezioną substancję,
 - 2) poinformować dyrektora szkoły,
 - 3) wezwać policję, która odbierze substancję do depozytu.

DZIAŁ XI Ceremoniał szkolny

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się wyznaczony przez dyrektora trzyosobowy poczet sztandarowy;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas maturalnych;
 - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 4) insygniami pocztu sztandarowego są białoczerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
 - święta państwowe,
 - Dzień Flagi,
 - Święto Konstytucji 3-go Maja,
 - Dzień Edukacji Narodowej,
 - Święto Niepodległości,
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
 - zakończenie roku szkolnego,
 - uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły na obwodzie. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

DZIAŁ XII Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - Rady Rodziców;
 - organu prowadzącego szkołę;
 - oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Błonie, 28 listopada 2019r.