

Statut
Liceum Ogólnokształcącego
w Pomiechówku

Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3 – Organy szkoły	6
Rozdział 4 – Organizacja szkoły	14
Rozdział 5 – Bezpieczeństwo	21
Rozdział 6 – Uczniowie szkoły	22
Rozdział 7 – Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów	30
Rozdział 8 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	50
Rozdział 9 – Postanowienia końcowe	56

ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Liceum Ogólnokształcące w Pomiechówku
2. Siedziba szkoły: 05-180 Pomiechówek, ul. Ogrodnicza 6
3. Szkoła jest szkołą publiczną, trzyletnią.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pomiechówek.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Szkolnej 1 A w Pomiechówku.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Pomiechówek działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Pomiechówku wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
 - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego w Pomiechówku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;

- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym w Pomiechówku wchodzącym w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcącego w Pomiechówku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Pomiechówku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów, a także podmioty prawne sprawujące opiekę nad uczniami Liceum Ogólnokształcącego w Pomiechówku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcącego w Pomiechówku wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Pomiechówek.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb uczniów oraz potrzeb środowiska, które uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
 - 4) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 6) współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
 - 7) zarządzania szkołą.

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego poprzez realizację podstawy programowej:
 - a) dobór programów stosownie do możliwości zespołów klasowych,
 - b) właściwy proces nauczania, dostosowany do wieku uczniów,
 - c) naukę dwóch języków obcych nowożytnych,
 - d) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) umożliwienie kształtowania i podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) stosowanie zasad bezpieczeństwa oraz promocję i ochronę zdrowia;
 - 3) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, którego podstawowym celem jest poszanowanie godności osobistej uczniów, ich wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) pełnienie dyżurów porządkowo-organizacyjnych przez nauczycieli, w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - d) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - f) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej.
2. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
 3. Szkoła realizuje podstawy programowe w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.
 4. Szkoła podejmuje się działania na rzecz nowatorstwa, działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w miarę posiadanych środków.

§ 6.

1. Określa się sposób realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły:
 - 1) dyrektor szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą oddziału;
 - 2) w szkole w miarę możliwości stosowana jest zasada, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia;
 - 3) wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów etapu edukacyjnego, chyba, że:
 - a) rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy,
 - b) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę;
 - c) z przyczyn losowych.

ROZDZIAŁ 3.
ORGANY SZKOŁY

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły, podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 2) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas,
- 21) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia,
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

§ 9.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, wykaz podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 7) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę

o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
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. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o:
 - 1) pracy nauczyciela;
 - 2) skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 12.

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały o ile są zgodne z prawem;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy rady pedagogicznej i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje z organami funkcjonującymi w szkole;

- 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami, nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem;
 - 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
 - 8) wydaje zarządzenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
 - 9) jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
 - 10) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 11) sprawy sporne między uczniami rozwiązuje wychowawca oddziału:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy,
 - b) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
2. Ostateczne rozwiązywanie sporów między organami szkoły należy do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze.
 3. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od charakteru sporu.
 4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania przekazują do wiadomości dyrektora szkoły.
 5. Organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji, uzgadniania planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
 6. Za wzajemne przekazywanie informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odpowiedzialni są przewodniczący organów szkoły.
 7. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
 8. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów – z wyjątkiem posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady;
 - 2) przewodniczący organów mogą informować się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§ 13.

1. W szkole powołany jest wicedyrektor do spraw pedagogicznych.
2. Kompetencje wicedyrektora do spraw pedagogicznych – zgodnie z przydziałem czynności:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
 - 2) kieruje, organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej i dydaktycznej w szkole,
 - 3) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) kalendarza szkolnego z uwzględnieniem uroczystości szkolnych,
 - d) rocznego planu hospitacji.
 - 4) kieruje, organizuje i koordynuje pracą szkoły w zakresie:
 - a) kontroli wypracowanych godzin przez nauczycieli i organizowanych zastępstw,
 - b) zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
 - c) prawidłowej realizacji programu wycieczek młodzieży szkolnej.
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
4. Przeprowadza badania wyników nauczania oraz analizuje szkolenia psychologiczno-pedagogiczne dla nauczycieli i wychowawców uwzględniane w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
5. Kieruje sprawami rekrutacji młodzieży, uwzględniając działania związane z promocją szkoły na zewnątrz.
6. Przygotowuje materiały na posiedzenia rady pedagogicznej.
7. Inspiruje nauczycieli do aktywnej, niestereotypowej działalności dydaktycznej i wychowawczej.
8. Składa umotywowane wnioski do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio służbowo podległych.
9. Dąży do zapewnienia bhp na terenie szkoły.
10. Na bieżąco informuje dyrektora o planowanych przedsięwzięciach i stopniu ich realizacji z zakresu działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
11. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym:
 - 1) nauczycieli realizujących pracę dydaktyczno-wychowawczą;

- 2) pracowników szkoły na stanowiskach kierowniczych wymienionych w statucie w razie nieobecności dyrektora szkoły.
12. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas swego bieżącego nadzoru nad szkołą. Podczas zastępowania dyrektora szkoły posiada prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
13. Odpowiada przed dyrektorem za dyscyplinę pracy w szkole.

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

1. Cykl kształcenia trwa trzy lata.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę, w razie konieczności wprowadza się zmianowość.
3. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się na okres określony w orzeczeniu nauczanie indywidualne.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną realizują program dostosowany do swoich możliwości i potrzeb.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacji szkoły uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych dla klasy zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący,
 - 3) ogólną liczbę pracowników pedagogicznych i liczbę godzin zajęć dydaktycznych przewidzianych na dany rok szkolny do prowadzenia.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie pobierane są opłaty od rodziców, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
4. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje do szkoły uczniów na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

§ 18.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwiające uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Funkcje i zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programu nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 8) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej - skontrum;
 - 11) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
 - 12) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

4. Użytkownicy biblioteki to: uczniowie szkoły na zasadach określonych regulaminem wypożyczalni, nauczyciele zatrudnieni w szkole, inni pracownicy szkoły, jak również rodzice, a także osoby współpracujące ze szkołą.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) płyty CD,
 - 6) kasety wideo,
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej – skontrum, przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) kształtowania u uczniów umiejętności poszanowania podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o księgozbiór;
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Regulamin korzystania z biblioteki, czytelnicy ustala bibliotekarz i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
11. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi;
 - 3) zabrania się mazania, wyrywania kartek, pisania i rysowania w książkach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) książki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.
12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 19.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
6. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
8. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
9. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

§ 20.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 21.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 22.

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów. Zajęcia związane z doradztwem zawodowym są prowadzone:
 - a) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - b) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - c) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - d) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - b) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - c) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - d) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 23.

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb w zależności od środków przydzielanych przez organ prowadzący.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

§ 24.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

ROZDZIAŁ 5.
BEZPIECZEŃSTWO

§ 26.

1. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Na terenie szkoły uczniowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli i pracowników szkoły.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się zmianę planu zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu.
4. Uczeń z chorobą lub infekcją nie powinien przychodzić na zajęcia do szkoły.
5. Dyrektor szkoły zatwierdza plan dyżurów.
6. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżur informując o tym pedagoga szkolnego.
7. Odrębne przepisy regulują zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie:
 - 1) zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego,
 - 2) zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę,
 - 3) zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych,
 - 4) wyjścia (wyjazdy) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, imprezy, wycieczki.
8. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) zasadę nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 27.

1. Szkoła zapewnia pomieszczenia dla gabinetu Profilaktyki Zdrowotnej i Pomocy Przedlekarskiej i nadzoruje jego pracę.

ROZDZIAŁ 6.
UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 28.

1. Rekrutację do szkoły podstawowej prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązek szkolny uczniowie realizują zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty.

§ 29.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu programów nauczania poszczególnych przedmiotów, wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
 - 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 9) nietykalności osobistej;
 - 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa pobytu w szkole;
 - 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 13) egzaminu poprawkowego jeżeli na koniec roku szkolnego otrzymał jedną ocenę niedostateczną;
 - 14) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów jeżeli uzyskał pozytywną opinię rady pedagogicznej;

- 15) egzaminu klasyfikacyjnego jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności z przyczyn usprawiedliwionych (co najmniej 50 %) na zajęciach lekcyjnych, nie było podstaw do ustalenia jednego, kilku lub wszystkich stopni okresowych (rocznych). Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie trzech dni;
 - 16) otrzymania urlopu z powodu ciąży. Urlopu udziela dyrektor szkoły na pisemny wniosek uczennicy lub jej rodziców (opiekunów) poparty zaświadczeniem lekarskim i uchwałą rady pedagogicznej. Urlop udzielony będzie na okres wymieniony w piśmie zainteresowanej uczennicy. Po wykorzystaniu urlopu uczennica ma prawo do kontynuowania nauki i pomocy nauczyciela przy uzupełnianiu materiału nauczania.
2. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń ma prawo odwołać się za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od zdarzenia na piśmie.
 3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch tygodni.

§ 30.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) zmiany obuwia przy wejściu do szkoły;
 - 5) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 8) nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 9) dbania o honor i tradycję szkoły;
 - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 11) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w niniejszym Statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;
 - 12) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

2. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia, polegającym na właściwym przygotowaniu się do zajęć: odrabianie zadanych prac domowych, przynoszenie podręczników i innych wskazanych przez nauczyciela pomocy naukowych.
3. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt przedmiotowy w przyjęty w szkole sposób. W szkole uczeń powinien:
 - 1) zachowywać się tak, aby zapewnić sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i innych;
 - 2) reagować na polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 3) stosować zasady kultury bycia.
4. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów, tzn. jest zobowiązany do stosowania norm i zasad obowiązujących w życiu społecznym.
5. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. Uczeń powinien przychodzić na zajęcia szkolne w schludnym stroju (z wyjątkiem imprez rozrywkowych, zajęć sportowych organizowanych przez szkołę).
7. Pod pojęciem „schludny strój” rozumie się ubiór skromny, estetyczny, odpowiedni do przebywania w placówkach oświatowych.
8. Za stan i czystość stroju szkolnego odpowiadają rodzice i sam uczeń.
9. Uczeń ma obowiązek podczas uroczystości szkolnych lub państwowych nosić strój galowy.
10. Szkolny strój galowy:
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica;
 - 2) chłopcy: biała koszula i ciemne długie spodnie.
11. Powyżej opisane cechy wyglądu ucznia w szkole są omawiane przez wychowawcę na początku każdego roku.
12. W przypadku niewywiązywania się z obowiązku noszenia stroju schludnego i galowego uczeń może być ukarany zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania.

§ 31.

1. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne tylko podczas przerw (pod warunkiem, że nie zagraża bezpieczeństwu i nie zawiera treści nieetycznych).

2. W czasie lekcji wszystkie telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i schowane w plecaku.
3. W przypadku naruszenia tej zasady nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi aparat telefoniczny lub inne urządzenie elektroniczne, po który muszą zgłosić się rodzice, natomiast uczeń może być ukarany zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania.
4. Za przyniesione do szkoły urządzenia, ich uszkodzenie, zniszczenie, kradzież pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.

§ 32.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią, wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub prośbę ucznia pełnoletniego;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w dzienniczku napisanej i podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby i zgłoszenia się do szkoły po ucznia. Zwolnienia te ustala się z wychowawcą oddziału lub nauczycielem przedmiotu, ewentualnie dyrektorem.
4. W przypadku, gdy uczeń zgłosi lub nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia, nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu szkoły, skąd powiadamiany jest rodzic (prawny opiekun).
5. Ucznia odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia, niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
7. Dopuszcza się zwalnianie uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

10. Uczeń powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole w terminie 7 dni po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie powinien przedstawić w formie pisemnej, podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych), lekarza lub ucznia pełnoletniego. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwić nieobecność osobiście lub w wyjątkowych przypadkach telefonicznie.
12. Nie będą uznawane usprawiedliwienia:
 - 1) przyniesione po terminie,
 - 2) nienapisane przez rodziców (opiekunów prawnych), lekarza lub ucznia pełnoletniego,
 - 3) niezgodne ze stwierdzonym stanem faktycznym,
 - 4) bez podanej przyczyny nieobecności.

§ 33.

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę dyrektora szkoły wraz z dyplomem ucznia,
 - b) list gratulacyjny dyrektora szkoły do rodziców (opiekunów),
 - c) nagrodę rzeczową.
2. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wybitne osiągnięcia,
 - c) wzorową postawę,
 - d) wzorową frekwencję,
 - e) wzorowe czytelnictwo.
3. Za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom, oprócz przyznania uczniom wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 1 odnotowuje się powyższe osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
4. Decyzję o przyznaniu uczniowi nagrody lub wyróżnienia podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawców klas, nauczycieli przedmiotów lub opiekunów zajęć pozalekcyjnych oraz opiekunów organizacji uczniowskich.
5. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 34.

1. Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków w zależności od zakresu i częstotliwości może otrzymać jedną z wymienionych kar:
 - 1) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 2) naganę dyrektora szkoły,
 - 3) przeniesienie do innej klasy,
 - 4) przeniesienie karne do innej szkoły,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 można zastosować karę dodatkową w postaci:
 - 1) zawieszenia prawa ucznia do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 2) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie użytecznych, nienaruszających godności osobistej ucznia,
 - 3) naprawienia wyrządzonej szkody lub poniesienie kosztów naprawy w wysokości ustalonej przez radę pedagogiczną,
 - 4) wniosku dyrektora szkoły do sądu zgodnie z ustawą *O ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych* (za palenie w miejscu publicznym) oraz *O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* za wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - 5) wniosku do zarządu samorządu uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych,
 - 6) w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego na lekcji obowiązkiem nauczyciela jest odebranie telefonu uczniowi i przekazanie go do wychowawcy (dyrektora lub wicedyrektora). Wychowawca klasy (dyrektor lub wicedyrektor) może zwrócić telefon komórkowy wyłącznie rodzicom (opiekunom) ucznia.
 - 7) w przypadku posiadania lub korzystania przez ucznia z e-papierosów na terenie szkoły obowiązkiem nauczyciela jest odebranie go uczniowi i przekazanie do wychowawcy (dyrektora lub wicedyrektora). Wychowawca klasy (dyrektor lub wicedyrektor) może zwrócić e-papierosy wyłącznie rodzicom (opiekunom) ucznia.

3. Kary wymienione w ust. 1 i ust. 2 mogą być orzekane w zawieszeniu.
4. Karę orzeka zespół wychowawczy, zwany dalej zespołem, na pisemny wniosek wychowawcy lub nauczyciela:
 - 1) wniosek nie może być złożony później niż po upływie jednego tygodnia od uzyskania wiadomości o dopuszczeniu się naruszenia obowiązków ucznia,
 - 2) kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od złożenia wniosku,
 - 3) jeżeli z powodu nieobecności w szkole uczeń nie może być wysłuchany przez zespół, tok dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia.

§ 35.

1. Tryb powołania i pracy zespołu wychowawczego:
 - 1) w skład zespołu wchodzi:
 - a) wicedyrektor do spraw pedagogicznych jako przewodniczący,
 - b) wychowawcy klas,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego.
 - 2) w pracy zespołu może uczestniczyć rodzic (opiekun) bez prawa decydowania,
 - 3) zespół rozpatruje wniosek wychowawcy lub nauczyciela po wysłuchaniu obwinionego ucznia, zasięgnięciu opinii przedstawiciela samorządu uczniowskiego oraz wysłuchaniu wszystkich zaproszonych osób. Zespół analizuje sprawę uwzględniając psychologiczne uwarunkowania nagannego czynu i informuje ucznia w sposób umotywowany o swojej decyzji,
 - 4) zespół po przeanalizowaniu sprawy wnioskuje do rady pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 5) zespół prowadzi dokumentację swojej pracy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy także:
 - 1) dokonywania analizy trudności wychowawczych w szkole,
 - 2) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

- 5) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 6) prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki.
7. Uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły od orzeczonej kary w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni.
8. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni rozpatruje odwołanie podejmując ostateczną decyzję.
9. Decyzje zespołu i dyrektora szkoły publikowane są w formie zarządzenia.
10. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 36.

1. Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 lat na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku gdy uczeń:
 - 1) łamie w rażący sposób obowiązek systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych (opuścił w semestrze co najmniej 120 godzin nieusprawiedliwionych),
 - 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły łamiąc zasady współżycia społecznego,
 - 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając zdrowiu i życiu oraz znęca się nad innymi psychicznie,
 - 4) notorycznie używa tytoniu, alkoholu i środków odurzających,
 - 5) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim wulgarnym zachowaniem,
 - 6) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią,
 - 7) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego stosuje się karę polegającą na karnym przeniesieniu do innej szkoły.

§ 37.

1. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia jeżeli uzyska on poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.
2. Wykonanie kary może być zawieszona (nie dłużej niż pół roku).

3. W przypadku skreślenia z listy uczniów ma on prawo odwołać się w formie pisemnej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
4. W czasie rozpatrywania odwołania uczeń zachowuje swoje prawa.

§ 38.

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
2. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora, wicedyrektora i pedagoga w ustalonym dniu tygodnia.
3. Informacje bieżące o uczniu, nauczyciel przekazuje rodzicowi, wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

ROZDZIAŁ 7.

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

§ 39.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 40.

1. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy i inne osoby biorące udział w procesie kształcenia i wychowania oraz sami uczniowie.
2. Ocenie podlegają umiejętności, wiadomości i postawy uczniów.
3. Ocena powinna być:
 - 1) zgodna z wymaganiami programowymi,
 - 2) jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczeń jest oceniany systematycznie w całym cyklu kształcenia z podziałem na dwa okresy, kończące się wystawieniem w klasach oceny półrocznej (grudzień/styczeń) i rocznej (kwiecień/czerwiec).
5. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż trzy oceny.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub informatyki i drugiego języka obcego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY”.

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 ucznia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „NIE-KLASYFIKOWANY”.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, nie mają one jednak wpływu na promocję.

§ 41.

1. Ustala się następujące rodzaje klasyfikacji:
 - 1) śródroczna – po pierwszym półroczu (w klasach maturalnych do 20 grudnia),
 - 2) roczna – na koniec roku szkolnego,
 - 3) końcowa – na zakończenie szkoły. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę celującą.
2. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne z zajęć edukacyjnych wyrażamy:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania wyraża się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, według kryteriów oceniania zachowania uczniów.
4. Oceny bieżące (częstkowe) ustala się według cyfrowej skali stopni:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5

- 3) dobry – 4
- 4) dostateczny – 3
- 5) dopuszczający – 2
- 6) niedostateczny – 1
5. Skalę ocen bieżących (częstkowych) można rozszerzyć poprzez dodanie „+” i „-”.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu.
7. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5 oraz w ust. 4 pkt 1 – 4.
8. Negatywnymi ocenami s oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 2 pkt 6 oraz w ust. 4 pkt 6.

§ 42.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych, standardów edukacyjnych i egzaminacyjnych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo, rozwija własne uzdolnienia i prezentuje na forum klasy i szkoły przez cały okres,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, rozwiązuje zadania trudne, nietypowe z treści podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub laureatem/finalistą olimpiad przedmiotowych.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - b) wiedzę swą wyraża jasnym poprawnym i komunikatywnym językiem, sprawnie stosuje terminologię specyficzną dla danego przedmiotu.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował ponadpodstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania i poprawnie je stosuje,
 - b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu,
 - c) wykazuje zainteresowanie danym przedmiotem, ale dopuszcza się nieznaczne błędy językowe, oraz potknięcia terminologiczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) rozumie większość materiału nauczania oraz potrafi zastosować poznane treści przy pomocy nauczyciela,
 - c) dopuszcza się niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane są w języku zbliżonym do potocznego.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne wiadomości i umiejętności umożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) dopuszcza się brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) przejawia chęć uzupełnienia wiadomości.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na ocenę dopuszczającą.

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - 1) opinie/orzeczenia poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinie/orzeczenie do sekretariatu szkoły zaraz po ich otrzymaniu.
6. Przy ustaleniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń w przypadku stosowania punktów/ przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
 - a) ocena niedostateczna 0-39% ogólnej liczby punktów
 - b) ocena dopuszczająca 40-59%
 - c) ocena dostateczna 60-79%
 - d) ocena dobra 80-90%
 - e) ocena bardzo dobra 91-97%
 - f) ocena celująca 98-100%
9. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału uczniów w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 43.

1. W szkole stosuje się następujące formy oceniania:
 - 1) testy kompetencji dotyczące przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu kształcenia (tzw. mierzenie „na wejściu”) w klasach pierwszych,
 - 2) próbne egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 3) inne testy,
 - 4) prace klasowe (testy i prace klasowe obejmują sprawdzenie wiedzy i umiejętności z dużych partii materiału i muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej),

- 5) sprawdziany (zapowiadane tydzień wcześniej, obejmują materiał od czterech do pięciu lekcji),
 - 6) kartkówki (nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi, obejmują materiał do trzech lekcji),
 - 7) odpowiedzi ustne bieżące,
 - 8) prace domowe,
 - 9) aktywność,
 - 10) inne (np. zadania domowe, projekty i wytwory pracy ucznia).
2. Zasady sprawdzania postępów ucznia:
- 1) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasach pierwszych (stopień wpisany kolorem zielonym w dzienniku),
 - 2) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa),
 - 3) nauczyciel zapowiada pracę klasową, test co najmniej na tydzień przed terminem określając zakres materiału oraz wpisując informację do dziennika,
 - 4) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż trzy, z wyjątkiem sytuacji, w których wcześniej zapowiadana praca klasowa została przełożona na prośbę uczniów,
 - 5) nauczyciel oddaje sprawdzone prace pisemne w terminie dwóch tygodni,
 - 6) uczeń może być raz lub dwa razy w półroczu (zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych bądź wtedy, gdy zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję pewną partię materiału. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie na początku zajęć a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Tak wpisane nieprzygotowanie nie ma jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną. Zgłaszane przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 7) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych z powodu złego zachowania,
 - 8) w klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych),
 - 9) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

3. Zasady i formy poprawiania ocen:
 - 1) po każdej pracy klasowej i sprawdzianie nauczyciel na lekcji dokonuje analizy typowych błędów i wskazuje sposoby ich poprawy,
 - 2) uczeń nieobecny na pracy klasowej czy sprawdzianie powinien napisać je w najbliższym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - 3) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej czy sprawdzianu jeden raz w ciągu dwóch tygodni po ich oddaniu i omówieniu,
 - 4) poprawa pozostałych stopni jest możliwa po uzgodnieniu z nauczycielem,
 - 5) ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok stopnia uzyskanego uprzednio, stosując zapis: ocena z pracy klasowej/ocena z poprawy,
4. Sposoby dokumentowania postępów ucznia:
 - 1) oceny z prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym,
 - 2) przy ocenach można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność – „nb”
 - b) nieprzygotowanie – „np.”
 - 3) nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+”, „-”, według następującej zasady (chyba, że inaczej stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania):
 - a) „+++++” – stopień bardzo dobry (5)
 - b) „-----” – stopień niedostateczny (1)
 - 4) nieobecność ucznia na lekcji odnotowywana jest przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym za pomocą znaku (-), a spóźnienia na lekcję oznacza się literą (S). Brak znaku (-) oznacza obecność ucznia na zajęciach,
 - 5) wychowawca gromadzi usprawiedliwienia oraz informacje o zachowaniu uczniów,
 - 6) usprawiedliwienia nieobecności uczniów przynosi na pierwszą godzinę do dyspozycji wychowawcy po ustaniu nieobecności (najpóźniej jednak w terminie siedmiu dni od powrotu ze szkoły). W przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie, podając treści programowe, które opanował a które musi uzupełnić oraz nad czym powinien pracować aby się dalej rozwijać.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są omawiane i przekazywane uczniom na zajęciach lekcyjnych do wglądu. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowuje nauczy-

ciel przedmiotu do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia. Nie przewiduje się od dawania sprawdzianów i prac klasowych uczniom i ich rodzicom. Uczeń może zgłaszać uwagi i zapytania dotyczące ocenianej pracy, a nauczyciel udziela wyjaśnień. Na wniosek ucznia są one udostępniane do wglądu ucznia w czasie indywidualnych spotkań po uprzednim umówieniu się w ciągu dwóch tygodni od ocenienia. Rodzice mają wgląd do sprawdzonych prac kontrolnych na własny wniosek u nauczyciela przedmiotu, podczas dni otwartych (zebrań, wywiadówek) lub w innym terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem. Terminy tych spotkań są ustalone na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym i podane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu.

§ 44.

1. Wychowawcy corocznie na początku roku szkolnego (do końca września) przekazują uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) zasady wewnątrzszkolnego oceniania (Wewnątrzszkolny Zasady Oceniania), a ponadto informują ich o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi w bibliotece bądź bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu. Fakt wywiązania się z powyższego obowiązku wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciele przedmiotów na początku roku szkolnego (do końca września) zapoznają uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania i odnotowują ten fakt w dzienniku.
3. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie a na prośbę ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) uzasadnia ocenę.
4. Rodzic (prawny opiekun) jest informowany o osiągnięciach ucznia na zebraniach, które odbywają się zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem.
5. Na zebraniach (grudzień/styczeń) rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
6. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu wychowawca przekazuje informację o ocenach za pośrednictwem ucznia (rodzic czy prawny opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z wykazem ocen w dzienniczku ucznia).
7. W przypadku zaistniałych problemów edukacyjnych bądź wychowawczych nauczyciel na bieżąco informuje wychowawcę a ten niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami lub prawnymi opiekunami (wezwanie do szkoły, rozmowa telefoniczna).

8. Z ważnych rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca, nauczyciel lub pedagog szkolny sporządza notatkę z podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
9. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w większości zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach w nauce swojego dziecka.
10. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 45.

1. Co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególne nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych.
2. Wychowawca klasy na zebraniu organizowanym około miesiąca przed klasyfikacją informuje rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowuje to w dzienniku. Nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu jest równoznaczna z przyjęciem do wiadomości informacji o ocenach niedostatecznych (o czym zostali powiadomieni na początku roku szkolnego).
3. Co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
4. Zasady oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywanej semestralnej i rocznej oceny zachowania regulują kryteria oceniania zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia i wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania przedstawiane zostają podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rodziców, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Przyjęcie informacji o przewidywanych ocenach rodzice poświadczają podpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 46.

1. Informacje o warunkach i trybie podwyższania przewidywanych semestralnych i rocznych ocen przekazywane są we wrześniu:
 - a) uczniom na godzinach do dyspozycji wychowawców,
 - b) rodzicom – na zebraniach.
2. W przypadku kiedy uczeń chciałby uzyskać ocenę semestralną lub roczną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej uzgadnia sposób jej podwyższenia z prowadzącym zajęcia nauczycielem.

§ 47.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (opinia/orzeczenia poradni) uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązującego języka obcego zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów otrzymał zgodę dyrektora szkoły na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się ucznia na egzamin (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje dyrektor szkoły), wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej przystąpienie do egzaminu.
10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i powinien umożliwić wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej a na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny celującej.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskana ocena.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 48. ust. 1.
15. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 48.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Pytania i zadania przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, jeżeli uczeń zdawał część ustną.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca wpisuje datę egzaminu oraz ustaloną ocenę (stosowne rubryki w arkuszu ocen).
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod wa-

runkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 49.

1. Warunki i tryb odwoływania się od śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi jej ustalenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 5) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1. punkt 4 litera b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,

- 7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
 - 12) przepisy punktów 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżenia wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Warunki i tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocen klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 4) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 6) z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wyniki głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 50.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, ustalając punktację, w której uwzględnia się:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 3) informacje o zachowaniu ucznia na praktykach zawodowych,
 - 4) frekwencję.
3. Ocenę zachowania semestralną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca wystawia ocenę na podstawie sumy uzyskanych przez ucznia punktów wpisanych do klasowego dzienniczka uwag do dnia wystawienia ocen zachowania. Tym samym każdy wychowawca jest zobowiązany do założenia i prowadzenia klasowego dzienniczka uwag.
6. Ocena jest jawna. Wychowawca udostępnia oceny zachowania uczniom i nauczycielom na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca przedstawia ocenę zachowania do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Uwagi wpisuje nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca numerując opisane działania uczniów z wpisaniem daty i podpisaniem się.
9. Uczeń, który otrzymał jednorazowo dziesięć punktów ujemnych nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania w danym półroczu.

§ 51.

1. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów. Uwagi zaznaczone znakiem (I) wpisuje się uczniowi jeden raz w semestrze.
2. Tabela punktów:

PUNKTY DODATNIE	PUNKTY UJEMNE
<p>10 (I) za pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnej partii materiału (mogą otrzymać uczniowie, którzy z danego przedmiotu mają średnią ocen co najmniej dobry),</p> <p>5 – 10 koła zainteresowań (I)</p> <p>5 – 15 dodatkowe zajęcia sportowe (I)</p> <p>5 – 10 praca w organizacjach użyteczności publicznej (I), np. wolontariat</p> <p>Organizowanie i przygotowywanie:</p> <p>5 – imprez klasowych</p> <p>10 – imprez szkolnych</p> <p>15 – imprez o zasięgu pozaszkolnym</p> <p>5 - 10 gazetki, gabloty w klasach, na korytarzach, w czytelnii, itp.</p> <p>15 – 20 za systematyczną obsługę techniczną imprez szkolnych lub pozaszkolnych i dbałość o sprzęt szkolny (I)</p> <p>5 – 15 praca społeczna na rzecz szkoły</p> <p>Za kulturę osobistą:</p> <p>1 – 10 zachowanie, wygląd, stosunek do innych osób, kultura słowa (I)-wpis wychowawcy</p> <p>0 – 20 za nieprzeciętną postawę (m. in. stawanie w obronie pokrzywdzonych, pierwsza pomoc po wypadku, opieka nad osobą starszą, niepełnosprawną, w potrzebie)</p> <p>Prace w samorządach (I):</p> <p>0 – 10 klasowy (wpis wychowawcy)</p> <p>0 - 20 szkolny (wpis opiekuna Samorządu)</p>	<p>5 – 10 za naganne zachowanie się w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela</p> <p>5 – 10 nagminne nieusprawiedliwione spóźnianie się (I)</p> <p>10 – za palenie papierosów i e-papierosów (každorazowo)</p> <p>10 – 20 za aroganckie zachowanie się w stosunku do nauczycieli i innych osób</p> <p>5 – niewypełnianie obowiązku dyżurnego</p> <p>10 – wulgarne słownictwo</p> <p>5 – 20 stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób</p> <p>10 – fałszowanie podpisów, usprawiedliwień</p> <p>10 – 50 za niegodne zachowanie poza terenem szkoły (w drodze do kina, teatru, na wycieczce)</p> <p>10 – za uciezki z lekcji oraz celowe opuszczanie pierwszych godzin lekcyjnych</p> <p>Uczniowie opuszczający zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia otrzymują miesięcznie następujące kary:</p> <p>5 – za 10 godzin – ustne upomnienie wychowawcy</p> <p>10 – powyżej 10 godzin – nagana wychowawcy</p> <p>20 – powyżej 25 godzin – upomnienie dyrektora</p> <p>30 – przy opuszczeniu powyżej 100 godzin – nagana dyrektora (I)</p>

<p>Szkolnego)</p> <p>Za udział w konkursach, olimpiadach (wiedzy, artystycznych i innych):</p> <p>10 – etap szkolny</p> <p>20 – regionalny (powiatowy, miejski)</p> <p>30 – centralny (wojewódzki, ogólnopolski)</p> <p>Za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych:</p> <p>10 - jednorazowy udział w zawodach</p> <p>15 – za zajęcie w zawodach powiatowych zespołowo lub indywidualnie miejsc I-III</p> <p>20 – za zajęcie w zawodach wojewódzkich, ogólnopolskich zespołowo lub indywidualnie miejsc I-III</p> <p>0 – 20 inne godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. poczet sztandarowy, chór, strona internetowa (I)</p> <p>Za frekwencję uczeń otrzymuje:</p> <p>10 – 0 godzin opuszczonych (miesięcznie)</p> <p>25 – 1-6 godzin usprawiedliwionych (I)</p> <p>20 – 7-15 godzin usprawiedliwionych (I)</p> <p>10 – 16-30 godzin usprawiedliwionych (I)</p>	<p>Alkohol, narkotyki</p> <p>50 – za posiadanie i spożywanie na terenie szkoły</p> <p>100 – za rozprowadzanie</p> <p>20 – 50 za wybryk chuligański (pobicie, udział w bójce, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi, szantaż, kradzież, naruszanie godności i nietykalności osobistej, itp.)</p> <p>10 – 20 niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań</p> <p>10 – za korzystanie na lekcji z telefonów komórkowych (rozmowa przez telefon, zabawa telefonem)</p> <p>10 – brak zmiennego obuwia lub ochraniaczy</p> <p>10 – brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych</p> <p>10 – za nieusprawiedliwioną nieobecność na ważnych imprezach takich jak: Sprzątanie Świata, Dzień Patrona, itp.</p> <p>10 – za niewłaściwy strój i wygląd</p>
---	--

3. Ocenę zachowania ustala się według kryterium:

Wzorowe	Suma punktów od + 61
Bardzo dobre	Suma punktów od + 40 do + 60
Dobre	Suma punktów od + 39 do 0
Poprawne	Suma punktów od – 1 do – 50
Nieodpowiednie	Suma punktów od – 51 do – 100
Naganne	Suma punktów od - 101
Od 120 punktów ujemnych zagrożenie relegowaniem ze szkoły	

4. Dodatkowe ustalenia:

- 1) Przy ocenie wzorowej dopuszczalne jest sześć godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) Uczeń, który opuścił w semestrze powyżej 100 godzin usprawiedliwionych (z wyjątkiem przypadków losowych) nie może otrzymać oceny bardzo dobrej lub wzorowej.
- 3) Jako przypadki losowe rozumie się:
 - a) leczenie w szpitalu, sanatorium,
 - b) długotrwała lub przewlekła choroba.
- 4) Uczeń otrzymuje automatycznie ocenę nieodpowiednią za naganą udzieloną przez dyrektora m. in. za:
 - a) picie alkoholu, palenie tytoniu w szkole i poza nią,
 - b) za więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) za rażące i niegodne zachowanie w szkole i poza szkołą (np. podczas wycieczek, wyjść do kina, zgłoszenia przez osoby obce, itp.).
- 5) Uczeń otrzymuje automatycznie ocenę naganną za:
 - a) brak poprawy zachowania mimo udzielonej przez dyrektora nagany,
 - b) za wejście w konflikt z obowiązującym prawem, do którego zalicza się m. in.:
 - pobicia,
 - kradzież, nadużycia finansowe, wymuszanie pieniędzy,
 - posiadanie narkotyków,
 - rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie do ich kupna i zażywania,
 - dystrybucję prasy, taśm, kaset i płyt pornograficznych.
- 6) Po wystawieniu oceny nagannej obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia (zapis w dzienniku) formy współpracy w celu poprawy zachowania dziecka w następnym semestrze lub roku szkolnym.

§ 52.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
2. W sprawach nieuregulowanych przez Statut obowiązują zapisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania

i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ 8.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 53.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, kierownika do spraw administracyjnych i księgowego, dla których zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 54.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) odpowiadać za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły,
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 4) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 5) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 6) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
 - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,

- 8) w sali gimnastycznej, siłowni, sali fitness i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 9) sprawdzać listę obecności uczniów na każdym prowadzonym zajęciu i potwierdzać to w dziennikach zajęć,
 - 10) pełnić dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w trakcie, aż do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami (zasady odrębnie ustalone i zatwierdzone przez dyrektora zgodnie z planem pracy nauczycieli),
 - 11) zapoznać lub przypomnieć uczniom ich prawa i obowiązki zapisane w Statucie Szkoły,
 - 12) opracować rozkład materiału nauczanego przedmiotu,
 - 13) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 14) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 15) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 16) określać wymagania edukacyjne z przedmiotów i zapoznać z nimi uczniów i rodziców,
 - 17) określić sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasady udostępniania prac kontrolnych uczniom i rodzicom,
 - 18) organizować zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami (składać odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia dyrektorowi),
 - 19) odpowiadać za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
 - 20) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 21) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 22) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 23) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 24) stosować nowatorskie metody pracy i realizować programy nauczania,
 - 25) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 26) organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami kształcenia w szkole;
 - 2) ewidencja zbiorów;
 - 3) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) selekcja i kontrola zbiorów;
 - 5) organizacja warsztatu informacyjnego;

- 6) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 7) 2/3 wymiaru godzin bibliotekarz przeznacza na pracę pedagogiczną, 1/3 na pracę organizacyjną;
 - 8) planowanie pracy, sprawozdawczość;
 - 9) ewidencję i wypożyczanie kaset magnetowidowych i magnetofonowych, płyt CD i DVD;
 - 10) realizowanie innych zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za powierzony majątek.
 6. Praca pedagogiczna nauczyciela-bibliotekarza polega na:
 - 1) udostępnieniu zbiorów;
 - 2) udzielaniu informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 3) współpracy z nauczycielami;
 - 4) organizowaniu różnych form inspiracji czytelnictwa.
 7. Zadania dla innych pracowników szkoły:
 - 1) wspieranie nauczycieli i wychowawców we wszystkich działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
 - 3) informowanie o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia,
 - 4) reagowanie na wszystkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, w szczególności uczniów.
 8. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pedagog szkolny realizuje dodatkowe zadania wskazane przez dyrektora szkoły.

§ 55.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) określenie zasad oceniania zachowania, zaznajomienie z nimi uczniów i rodziców,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) powiadamiać o przewidywanych dla ucznia końcoworocznych ocenach na miesiąc przed zakończeniem każdego półrocza,
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych i rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
 - 13) organizować i uczestniczyć w zebraniach „wywiadówkach”.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego i poradni psychologiczno- pedagogicznej.

§ 56.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący (lider) zespołu.
3. Do zadań zespołu nauczycieli należy między innymi:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów próbnych i ich analiza;
 - 4) analizowanie sprawdzianów zewnętrznych i opracowywanie programów naprawczych;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Prace zespołów nauczycielskich są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.

6. Zespoły nauczycielskie przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.

§ 57.

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się.
2. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

§ 58.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
 4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Działalność szkoły finansowana jest z budżetu organu prowadzącego, które gromadzone są na podstawie odrębnych przepisów.

§ 60.

1. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest plan finansowy dochodów i wydatków ustalanych przez Dyrektora Szkoły na podstawie informacji Wójta Gminy.
2. Projekt planu finansowego podlega opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w planie finansowym na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
4. Dyrektor Szkoły może zaciągać zobowiązania w imieniu Gminy w ramach planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 61.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i sztandar.
 - 1) Ceremoniał ten jest stosowany w czasie uroczystości i apeli z okazji uroczystości państwowych i szkolnych.
 - 2) Scenariusz obchodów uroczystości szkolnych lub świąt państwowych powinien zawierać:
 - a) złożenie raportu Dyrektorowi Szkoły,
 - b) wprowadzenie pocztu sztandarowego,
 - c) odśpiewanie hymny narodowego,
 - d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego.

2. Przy powitaniu klas pierwszych ma miejsce uroczyste ślubowanie, którego tekst jest następujący:

My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych imienia generała Władysława Sikorskiego w Pomiechówku, w obecności sztandaru, dyrekcji, grona pedagogicznego, Tobie Szkoło ślubujemy:

Sztandaru swego i dobrego imienia szkoły strzec (uczniowie: ślubujemy)

Uczyć się pilnie i osiągać coraz lepsze wyniki, by w przyszłości oddać wszystkie swoje siły Wolnej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej (uczniowie: ślubujemy)

Podjmując dziedzictwo Patrona generała Władysława Sikorskiego wzorować się na jego cechach, woli i wytrwałości (uczniowie: ślubujemy)

Mając w pamięci szlachetne postacie wielkich córek i synów narodu polskiego, rozwijać w sobie postawę obywatelską, aktywność społeczną i dobro innych stawiać ponad własne (uczniowie: ślubujemy)

3. Odnowienie ślubowania następuje w czasie uroczystości pożegnania absolwentów.
4. W dniu 1 września uczniowie składają kwiaty na cmentarzu w Pomiechówku na kwadrach żołnierzy poległych w 1920 roku oraz w czasie II wojny światowej.
5. 30 września obchodzony jest Dzień Patrona Szkoły.

§ 62.

1. Tryb zmiany statutu:

- 1) nowelizacji Statutu Szkoły dokonuje rada pedagogiczna uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów;
- 2) dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§ 63.

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność szkoły jak i wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Od decyzji organów szkoły służy prawo odwołania, do właściwych według kompetencji, władz oświatowych, a w sprawach, dla których takie kompetencje nie są określone przez właściwe przepisy, do organu prowadzącego szkołę.

§ 64.

1. Statut Szkoły udostępniony jest osobom zainteresowanym w bibliotece szkolnej.