

STATUT

Szkoły Policealnej Nr 4

w Zamościu

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi

im. Dzieci Zamojszczyzny

w Zamościu

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3.....	7
Organy szkoły.....	7
Rozdział 4.....	11
Organizacja szkoły	11
Rozdział 5.....	17
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
Rozdział 6.....	22
Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole	22
Rozdział 7.....	24
Prawa i obowiązki uczniów.....	24
Rozdział 8.....	27
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	27
Rozdział 9.....	35
Przepisy końcowe	35

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół oraz publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.),
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 z późn. zm.),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603),
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69),
 - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532),

- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591),
- 12) Konwencja o prawach dziecka przyjęta, przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.),
- 13) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. nr 100 poz. 908).

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 4 w Zamościu,
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach Szkoły Policealnej Nr 4 w Zamościu,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu,
- 5) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu,
- 6) kierownikowi praktycznej nauki zawodu - należy przez to rozumieć kierownika praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu,
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu,
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu,
- 9) programie wychowawczo-profilaktycznym - należy przez to rozumieć program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu.

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Policealna Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi i ma swoją siedzibę przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 65 w Zamościu.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole policealnej.
4. Szkoła prowadzi naukę w zawodach:
 - 1) technik administracji,
 - 2) technik bhp.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej o średnicy 36 mm oraz 20 mm z pełną nazwą szkoły.
6. Szkoła używa stempli o treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu

Szkoła Policealna Nr 4 ul. Marszałka J. Piłsudskiego 65, 22-400 Zamość

tel. 84 639 26 38 tel. 84 639 34 69
7. Przy głównym wejściu do szkoły umieszczona jest tablica urzędowa o treści:
Szkoła Policealna Nr 4 w Zamościu.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miasto Zamość.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 4) kształtuje świadomość ekologiczną,
- 5) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 6) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
- 7) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne.

4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) organizuje kształcenie w zawodzie:
 - a) technik administracji,
 - b) technik bhp.
- 6) współdziała, w miarę możliwości, z organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach tworzonych na jej podstawie, a także wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i z niepełnosprawnościami,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 4) szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia szkoły, w miarę możliwości bez opóźnień,
 - 5) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 7) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej w miarę posiadanych środków

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski.

§ 7

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 9) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 10) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 16) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 19) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 22) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 8

Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do wdrożenia w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób, o którym mowa w ust. 7.

§ 10

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 12

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół mediacyjny,
- 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
- 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 13

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Z terminami, o których mowa w ust. 1, dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną szkoły na pierwszym – plenarnym sierpniowym posiedzeniu rady.

3. Zajęcia lekcyjne pierwszego semestru oraz klasyfikacja za pierwszy semestr i końcoworocza przeprowadzana jest według zarządzenia dyrektora.
4. Szczegółową informację o nauczaniu, wychowaniu i opiece w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie aktualnie obowiązujących siatek godzin i budżetu szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

§ 16

1. Organizacja pracy szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych, zakłada podział na grupy w nauczaniu:
 - 1) wychowania fizycznego,
 - 2) dopuszcza się w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz trudnościach wychowawczych możliwość podziału na grupy także na pozostałych zajęciach lekcyjnych.
2. Dopuszcza się tworzenie klas dwuzawodowych w sposób następujący:
 - 1) przedmioty ogólnokształcące są prowadzone dla całego oddziału,
 - 2) przedmioty zawodowe są prowadzone z podziałem na grupy.
3. W ramach kształcenia ogólnego i zawodowego uczniów realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Praktyczna nauka zawodu w szkole jest organizowana w formie praktyk zawodowych i odbywa się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.

§ 17

Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników ustala dyrektor, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 19

1. Zajęcia w kołach zainteresowań, w zespołach wyrównawczych, zajęcia fakultatywne oraz na wniosek właściwych poradni, zajęcia z gimnastyki korekcyjno–kompensacyjnej odbywać się mogą w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjno–kompensacyjnej nie może przekraczać 12 osób w grupie.

§ 20

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik wybierany jest w powszechnym i tajnym głosowaniu uczniów, spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
3. Kadencja rzecznika trwa trzy lata.
4. Rzecznik może być odwołany przed upływem kadencji:
 - 1) na wniosek samorządu uczniowskiego,
 - 2) na wniosek samego rzecznika.
5. Rzecznik ma prawo do:
 - 1) reprezentowania uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 2) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa,
 - 3) podjęcia postępowania mediacyjnego w sytuacjach trudnych,
 - 4) wnioskowania do organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian dotyczących praw i obowiązków ucznia.
6. Rzecznik ma obowiązek:
 - 1) znać podstawowe przepisy z zakresu prawa oświatowego,
 - 2) informować uczniów o ich statutowych obowiązkach i sposobach ich egzekwowania,
 - 3) informować uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia,
 - 4) składać sprawozdanie raz w roku organom samorządu uczniowskiego ze swojej działalności,
 - 5) współpracować z samorządem uczniowskim oraz innymi organami szkoły.

§ 21

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zamościu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 22

1. W szkole funkcjonuje koło wolontariatu, którego opiekunem jest nauczyciel wyznaczany corocznie przez dyrektora.
2. W działaniach koła mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie i nauczyciele.
3. Cele i zadania realizowane w ramach działalności koła to:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) przygotowanie do podejmowania pracy w wolontariacie,
 - 4) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 5) pomoc uczniom szkoły znajdującym się w trudnych sytuacjach,
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw, w tym kulturalnych, sportowych itp.,

- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami.

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Internetowe Multimedialne Centrum Informacji.
3. Biblioteka szkolna z Internetowym Multimedialnym Centrum Informacji jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystania informacji oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Biblioteka szkolna gromadzi i opracowuje zbiory, umożliwia korzystanie z nich w czytelni, wypożycza je poza bibliotekę, prowadzi lekcje biblioteczne, popularyzuje zbiory.
6. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania technologii informacyjnej.
7. Wspomaga rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości. Zapewnia warunki do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
8. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy na zajęciach rewalidacyjnych z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych młodzieży w czytelni i poza nią,
 - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 6) popularyzacja posiadanych zbiorów,
 - 7) podejmowanie działań mających na celu poprawę czytelnictwa,

- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie nawyków czytelnictwa i umiejętności korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 10) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
 - 12) informowanie o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się na terenie miasta,
 - 13) umożliwianie wymiany materiałów informacyjnych między bibliotekami,
 - 14) współpraca z Biblioteką Pedagogiczną i Książnicą Zamojską (wyjścia z młodzieżą na seminaria, spotkania, wystawy, lekcje biblioteczne, itp; uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach nauczycieli bibliotekarzy w Bibliotece Pedagogicznej),
 - 15) pełnienie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
10. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej i Internetowego Multimedialnego Centrum Informacji określają szczegółowo oddzielne regulaminy.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

§ 24

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, 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 i rady rodziców.

§ 25

1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe, którym zajmuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

§ 27

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik praktycznej nauki zawodu oraz stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły i godność zawodu nauczyciela, przestrzegając zasad współżycia społecznego oraz budując właściwe relacje międzyludzkie.
 4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
 5. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) rzetelne i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów,
 - 5) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego,
 - 6) współpracowanie z wychowawcami klas,
 - 7) współpracowanie z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów,
 - 8) indywidualizacja pracy, motywowanie uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem próbnych egzaminów,
 - 10) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innych dokumentów szkolnych związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 11) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły,
 - 12) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
 - 13) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 14) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 15) troszczenie się o poprawność językową uczniów,
 - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 19) współpracowanie z innymi instytucjami w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 20) wybieranie programów nauczania.

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogiczny.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są co roku przez dyrektora szkoły celem rozwiązania określonych problemów szkolnych.

§ 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

- 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności drugiej osoby.
3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa) zgodnie z zasadami prawa oświatowego.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 31

1. Do zadań pedagoga w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 32

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 33

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) poszanowanie mienia szkolnego,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,

- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole

§ 34

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tej jednostki.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów.
6. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty.
7. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
8. Jeśli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
9. Pokój nauczycielski, pracownia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
10. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłoża.
11. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

12. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. O każdym wypadku należy niezwłocznie powiadomić:
- 1) rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby BHP,
 - 3) społecznego inspektora pracy,
 - 4) organ prowadzący szkołę,
 - 5) radę rodziców.
14. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
15. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków.
16. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
17. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- 1) monitoring wizyjny obiektu szkoły,
 - 2) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 3) kontrolowanie wejść na teren szkoły,
 - 4) utrzymywanie porządku w otoczeniu szkoły i jego pomieszczeniach przez pracowników obsługi.
18. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
19. Podawanie leków uczniom przebywającym w szkole może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem służb medycznych.
20. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia, należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców, prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
21. W ramach zapobiegania i ochrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wychowawcy klas realizują program wychowawczy szkoły.

§ 35

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią nie zwalnia się uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej.

3. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
4. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 36

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) opieki wychowawczej,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej pomocy socjalnej w uzasadnionych przypadkach losowych,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii przy założeniu, że nie naruszają one dóbr osobistych innych osób będących członkami społeczności szkolnej,
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 7) jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej oceny i bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce i zwalczaniu niepowodzeń szkolnych poprzez uczestnictwo w zespołach wyrównawczych i korzystania z pomocy koleżeńskiej,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych,
- 11) korzystania w semestrze z jednej „szansy” z każdego przedmiotu,
- 12) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 13) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów,
- 14) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 15) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych ludzi,
 - 3) troszczeniu się o własne bezpieczeństwo, higienę, zdrowie, rozwój i życie swoje i kolegów,
 - 4) dbania o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymania czystości na terenie szkoły,
 - 5) dbania o odpowiedni strój:
 - a) strój codzienny:
 - powinien być czysty, schludny i estetyczny,
 - nie powinien być strojem żadnej subkultury ani grupy nieformalnej,
 - jego elementy nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób,
 - b) strój galowy - obowiązuje podczas uroczystości i imprez szkolnych:
 - dla dziewcząt wskazane są: białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie,
 - dla chłopców wskazane są : białe koszule i ciemne spodnie,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności do końca następnego tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż 1 tydzień, uczeń, lub jego rodzice, prawni opiekunowie mają obowiązek zgłoszenia wychowawcy klasy przyczyny nieobecności, nie później niż do końca 2-go tygodnia nieobecności.
3. Podczas zajęć edukacyjnych używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. Nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia czuwa samorząd uczniowski.
5. W przypadku łamania praw, uczeń zgłasza w/w zdarzenia rzecznikowi praw ucznia. Ostateczną decyzję o sprawach spornych podejmuje dyrektor w oparciu o statut lub inne przepisy oświatowe.

§ 37

1. Uczniowie wyróżniający się postęпами w nauce lub szczególnym zaangażowaniem w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, bądź szczególną postawą w obliczu zagrożenia życia i zdrowia kolegów i innych osób mogą być wyróżnieni:
 - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę przed frontem klasy,
 - 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora przed frontem szkoły,
 - 3) nagrodą rzeczową.
2. Uczniowie, którzy zachowali się nagannie mogą zostać ukarani:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę przed frontem klasy,
 - 2) naganą udzieloną przez dyrektora przed frontem szkoły,
 - 3) skreśleniem z listy uczniów.

3. Od zastosowanych kar, uczniom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji, z wyjątkiem odwołania od kary skreślenia z listy uczniów, którego warunki określa ust. 5 tego paragrafu.

4. Uczniowie mogą być skreśleni z listy uczniów za:

- 1) znęcanie się w sensie fizycznym i psychicznym,
- 2) zmuszanie młodszych i słabszych kolegów do zachowań i czynów naruszających ich godność osobistą,
- 3) kradzieże mienia osobistego i szkolnego oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr pod groźbą użycia siły (wymieniane przypadki będą zgłaszane organom ścigania),
- 4) świadome niszczenie mienia publicznego,
- 5) spożywanie alkoholu lub stwierdzone przebywanie w stanie nietrzeźwym,
- 6) udowodnione posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
- 7) szczególnie aroganckie i napastliwe zachowanie wobec nauczycieli oraz innych osób,
- 8) niezaliczenie różnic programowych, wynikających z przyjęcia ich z innej szkoły lub klasy, w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

5. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, przygotowaną dokumentację przekazuje wychowawcy ucznia,
- 2) wychowawca sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów oraz czy wcześniej zostały zastosowane wobec ucznia inne kary przewidziane w statucie szkoły, gromadzi niezbędną dokumentację, zgłasza sprawę do dyrektora o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów szkoły, umieszcza także stosowną adnotację w dzienniku lekcyjnym,
- 3) uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony na czas trwania procedury skreślenia z listy uczniów szkoły, np.: szkolnego rzecznika praw ucznia, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
- 4) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, podczas którego obowiązkiem wychowawcy jest rzetelne przedstawienie uchybień w postępowaniu ucznia, jak również jego cech pozytywnych i okoliczności łagodzących oraz zapoznanie rady pedagogicznej z podjętymi w stosunku do niego środkami oddziaływania wychowawczego i pomocy pedagogicznej,
- 5) wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zostają zapisane w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej,
- 6) po dokładnym przedyskutowaniu całokształtu zachowania ucznia rada pedagogiczna głosuje nad podjęciem uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 7) po sprawdzeniu zgodności uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa dyrektor szkoły przedstawia jej treść samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na temat skreślenia danego ucznia z listy uczniów na piśmie w terminie trzech dni,
- 8) dyrektor formułuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, zostaje ona doręczona uczniowi,

- 9) dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy bez możliwości odwołania w sytuacji, gdy dalszy pobyt skreślonego ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Uczniowie kończący szkołę lub rezygnujący z pobierania dalszej nauki i skreśleni z listy uczniów zobowiązani są do rozliczenia się kartą obiegową oraz do zwrotu legitymacji szkolnej.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38

1. Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

- 1) ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz formułowania oceny.
- 3) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
 - c) motywowanie do dalszej pracy,
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
 - b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów,
 - c) bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru.
- 5) ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną,
 - b) klasyfikacyjną,
 - c) motywacyjną.
- 6) przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowania wiadomości,
 - b) rozumienie materiału,

- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - d) jakość przekazywania wiadomości przez ucznia.
- 7) oceny dzieli się na:
- a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne semestralne i ustalone w stopniach według skali określonej w regulaminie.
2. W szkole obowiązuje skala ocen:
- 1) celujący - cel – 6,
 - 2) bardzo dobry - bdb – 5,
 - 3) dobry - db – 4,
 - 4) dostateczny - dst – 3,
 - 5) dopuszczający - dop – 2,
 - 6) niedostateczny - ndst – 1,
 - 7) w ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”.
3. Ocenianie jest jawne. Uczeń ma prawo znać ocenę i jej uzasadnienie. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteriach ocen.

§ 39

1. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów wraz z wagami ocen:

- 1) odpowiedź ustna z wagą 5,
- 2) dyskusja z wagą 1,
- 3) zadanie domowe z wagą 2,
- 4) wypracowanie z wagą 6,
- 5) sprawdzian z wagą 6,
- 6) kartkówka (do 15 minut z 3 ostatnich tematów) z wagą 5,
- 7) praca klasowa z wagą 6,
- 8) test z wagą 6,
- 9) referat z wagą 1,
- 10) praca w grupach z wagą 1,
- 11) praca samodzielna z wagą 2,
- 12) konkursy szkolne z wagą 4,
- 13) konkursy i olimpiady na szczeblu powiatowym i wyższym z wagą 7,

- 14) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych z wagą 7,
- 15) ćwiczenia praktyczne z wagą 6,
- 16) aktywność w zajęciach z wagą 4,
- 17) prowadzenie zeszytu z wagą 3.

2. Kryteria ocen

1) na ocenę niedostateczną :

- a) rażący brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi,
- b) bardzo liczne błędy merytoryczne, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem,
- c) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uczniowi kontynuację w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2) na ocenę dopuszczającą:

- a) wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- b) fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela,
- c) liczne błędy merytoryczne i językowe zakłócające komunikację, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.

3) na ocenę dostateczną:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- c) wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.

4) na ocenę dobrą:

- a) opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela,
- b) brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu,
- c) forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.

5) na ocenę bardzo dobrą:

- a) bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego,
- b) wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- c) pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela,

- d) poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowana i zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 6) na ocenę celującą:
- a) pełne opanowanie całego materiału programowego, treści powiązane w systematyczny układ,
 - b) bardzo dobre rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych nietypowych,
 - c) swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność doboru stylu i formy wypowiedzi do przedstawionego problemu.

§ 40

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
2. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.
3. Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.
4. W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny z różnych form sprawdzania osiągnięć i postępów. Liczba ocen uwarunkowana jest specyfikacją przedmiotu nie może być jednak mniejsza jak 3, w tym ocena z pracy pisemnej i co najmniej jedna z odpowiedzi ustnej lub aktywności na zajęciach lub prowadzenia zeszytu.
5. Dłuższe formy sprawdzenia wiadomości są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 dłuższe formy sprawdzenia, w ciągu dnia jedna.
7. Kartkówka jest formą odpytywania bieżącego, sprawdza systematyczność i nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.
8. Prace pisemne uczeń otrzymuje sprawdzone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od napisania, a dłuższe prace (egzaminatory zawodowe, testy diagnostyczne) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od napisania.

9. Nauczyciel ma obowiązek pokazania uczniowi ocenione prace pisemne z jednoczesnym uzasadnieniem oceny.
10. Oceny semestralne wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych uwzględniających wiedzę przedmiotową i umiejętność operowania nią.
11. Uczeń ma możliwość poprawy pracy pisemnej w formie i terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem.
12. Uczeń ma prawo otrzymać od nauczyciela wskazówki i zorganizowaną pomoc w razie trudności w nauce.
13. W sytuacjach losowych, uczeń ma prawo do nadrobienia zaległych form podlegających sprawdzaniu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
17. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 41

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ostateczny termin wystawienia ocen i termin klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej określa dyrektor szkoły.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 38 ust.1.
3. Na trzy tygodnie przed zakończeniem semestru informuje się uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych.
4. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która: w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem.
5. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że nie zgadzają się z semestralną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku, gdy uczeń zgłosi zastrzeżenia do oceny semestralnej może przystąpić do egzaminu sprawdzającego jeżeli spełni następujące warunki:
 - 1) frekwencja na danym przedmiocie musi wynosić minimum 75%,
 - 2) uzupełnić wszystkie kategorie ocen wymaganych przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. Jeżeli zostaną spełnione wszystkie warunki umożliwiające przystąpienie do egzaminu sprawdzającego to:
 - 1) uczeń składa wniosek do dyrektora o umożliwienie przystąpienia do egzaminu sprawdzającego nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
 - 2) dyrektor ustala termin i skład komisji przeprowadzającej dany egzamin,
 - 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,

- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń nie zgadza się z oceną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań egzaminacyjnych zawsze przygotowuje nauczyciel uczący,
- 5) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - f) pisemny wniosek ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach znajdujących się w dokumentacji szkoły.
8. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 42

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna oraz roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem przedmiotów: wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.
3. Nauczyciel, podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się do końca lutego (semestr zimowy) i w ostatnim tygodniu ferii letnich (semestr letni).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, a w jej skład wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
 7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań egzaminacyjnych zawsze przygotowuje nauczyciel uczący.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 43

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej nauczyciel uczący ucznia, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, nauczyciela uczącego może zastąpić nauczyciel tego samego przedmiotu na prośbę ucznia, samego nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci i tablic zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pieczęć szkoły zawiera nazwę szkoły.

§ 45

1. Zespół w skład, którego szkoła wchodzi posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut lub jego zmiany wprowadzane są uchwałą rady pedagogicznej i wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu u dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu (na koniec roku szkolnego).

7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.