

**STATUT**  
**Technikum „LIDER” w Zamościu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) nadaję Statut niepublicznemu Technikum dla młodzieży o nazwie:

**Technikum „LIDER”**  
**22-400 Zamość, ul. Partyzantów 21**

**§ 2**

1. Statut Technikum „LIDER” w Zamościu określa w szczególności:
  - 1) ogólną charakterystykę Szkoły;
  - 2) cele i zadania Szkoły wynikające z przepisów prawa oraz zawody, w których kształci Szkoła;
  - 3) Osobę Prowadzącą Szkołę;
  - 4) organy Szkoły i ich kompetencje;
  - 5) organizację Szkoły;
  - 6) zadania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 7) prawa i obowiązki ucznia;
  - 8) szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 9) przypadki, w których Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 10) zasady finansowania Szkoły;
  - 11) zasady rozstrzygania sporów i rozpatrywania wniosków.
2. Ilekroć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
  - 1) „Szkole” – rozumie się przez to Technikum „LIDER” w Zamościu;
  - 2) „Osobie Prowadzącej Szkołę” – rozumie się przez to Centrum Kształcenia „MENTOR” spółka z o.o. w Lublinie;
  - 3) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum „LIDER” w Zamościu;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - 5) kuratorze oświaty - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów uczniów w Szkole;
  - 7) uczniu – należy przez to rozumieć osobę zapisaną w księdze uczniów Technikum „LIDER” w Zamościu, do czasu jej ukończenia lub skreślenia z listy;
  - 8) „rodzicach ucznia” – rozumie się przez to również prawnych opiekunów ucznia;
  - 9) „planie wynikowym” – rozumie się przez to również rozkład materiału lub plan dydaktyczny.

## **Rozdział II** **Ogólna charakterystyka Szkoły**

### **§ 3**

1. Szkoła używa nazwy - Technikum „LIDER” w Zamościu.
2. Technikum „LIDER” w Zamościu jest niepublicznym technikum młodzieżowym na podbudowie gimnazjum.
3. Szkoła mieści się w Zamościu przy ul. Partyzantów 21. Część zajęć dydaktycznych, w zależności od potrzeb i specyfiki przedmiotu, może odbywać się w wynajętych pomieszczeniach oraz u pracodawców.
4. Szkoła kształci w następujących zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa 422402;
  - 2) technik usług fryzjerskich 514105;
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404.
5. Cykl kształcenia w Technikum trwa 4 lata.
6. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego.
7. Absolwent Szkoły ma prawo, po ukończeniu Szkoły, przystąpić do egzaminu maturalnego i do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

### **§ 4**

1. Osobą Prowadzącą Szkołę jest Centrum Kształcenia „MENTOR” spółka z o.o. w Lublinie.
2. Organem nadzoru pedagogicznego nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

### **§ 5**

1. Szkoła używa małej pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm i dużej o średnicy 36 mm z godłem w środku i napisem w otoku TECHNIKUM „LIDER” W ZAMOŚCIU.
2. Szkoła używa pieczętki zawierającej nazwę szkoły: Technikum „LIDER” w Zamościu 22-400 Zamość ul. Partyzantów 9, tel. 084-639-11-63.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział III** **Cele i zadania szkoły**

### **§ 6**

1. Szkoła w procesie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Kształcenie i wychowanie w Szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i wartości kultur Europy i świata.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. W realizacji zajęć praktycznych dopuszcza się system dualnego kształcenia zawodowego.
6. Szkoła pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kształcenia.
7. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w podstawie programowej.
8. Szkoła uczy poszanowania kultury i tradycji regionalnej oraz pielęgnuje tradycje szkolne.

## § 7

1. Szkoła tworzy i realizuje program wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
2. Szkoła tworzy i realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska szkolnego, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym oraz wymagającym szczególnej troski.
4. Szkoła umożliwia uczniom kształtowanie umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie, zwłaszcza w zakresie:
  - 1) planowania, organizowania, oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## § 8

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela lub wychowawcy.
4. Wnioski pisemne w tej sprawie (wraz z uzasadnieniem) mogą składać do Dyrektora przedstawiciele rodziców i/lub uczniów.

5. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wnioski i podejmuje ostateczną decyzję informując zainteresowane strony.
6. Cele i zadania wychowawcze Szkoła realizuje we współpracy z rodzicami, zakładami pracy oraz instytucjami wspierającymi jej działalność.

### **§ 9**

1. Szkoła zapewnia młodzieży podstawowe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
3. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć. W szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć;
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 5) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”.
5. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem zapewnia się uczniom opiekę – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek i imprez, w rozumieniu rozporządzenia, ponosi kierownik wraz z opiekunami, z których przynajmniej jeden jest nauczycielem Szkoły.
7. Opiekę w czasie wycieczek:
  - 1) autokarowych lub pociągiem – sprawuje 1 opiekun na 15 uczniów;
  - 2) turystyki kwalifikowanej – sprawuje 1 opiekun na 10 uczniów;
  - 3) miejscowych – sprawuje 1 opiekun na 30 uczniów.
8. W czasie wyjazdu na konkursy przedmiotowe opiekę sprawuje nauczyciel, a w uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów lub nauczyciele innych szkół.
9. Uczniowie mogą ubiegać się o pomoc materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Pomoc, o której mowa w ust. 10, Szkoła zapewnia w zależności od posiadanych środków.
11. Szkoła organizuje „Studniówkę”, czyli coroczną imprezę szkolną dla uczniów klas maturalnych. Zasady organizacji imprezy zawiera „Regulamin Studniówki”.

## **Rozdział IV Osoba Prowadząca Szkołę**

### **§ 10**

1. Do zadań Osoby Prowadzącej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków kształcenia oraz spełnienie wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny procesu dydaktycznego;

- 2) zapewnienie, odpowiednio przygotowanej pod względem merytorycznym i pedagogicznym, kadry nauczającej;
  - 3) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły i jego zastępców;
  - 4) ustalanie wysokości czesnego oraz zasad jego zmian;
  - 5) gromadzenie środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie Szkoły, pochodzących z dotacji samorządu terytorialnego, ewentualnie czesnego i darowizn;
  - 6) nadzorowanie całokształtu działania Szkoły pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
  - 7) podejmowanie decyzji dotyczących ogólnego kierunku działania i rozwoju Szkoły;
  - 8) zapewnienie współdziałania Szkoły z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami wspierającymi doskonalenie nauczycieli.
2. Decyzję o powstaniu Szkoły, ewentualnie decyzję o jej likwidacji, podejmuje Zarząd Centrum Kształcenia "MENTOR" – zgodnie z postanowieniami ustawy.

### **§ 11**

1. Szkoła działa na podstawie Statutu nadanego przez Osobę Prowadzącą.
2. Osoba prowadząca uprawniona jest do dokonywania zmian w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.

## **Rozdział V Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 12**

Organami Szkoły z mocy ustawy są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

### **§ 13**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza Osoba Prowadząca.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) planuje, organizuje i kieruje pracą dydaktyczno – wychowawczą Szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 4) kieruje pracą Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia Osobę Prowadzącą Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad Szkołą zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;

- 8) opracowuje szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określoną arkuuszem organizacji szkoły;
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im warunki do wszechstronnego rozwoju;
  - 10) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy uczniami i nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
  - 11) współdziała z Radą Programową Centrum Kształcenia "MENTOR" i może być jej członkiem;
  - 12) odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz mienia Szkoły;
  - 13) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 15) może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez Prezesa Centrum Kształcenia "MENTOR".
4. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) prawidłową realizację planów i programów nauczania;
  - 2) warunki pracy w Szkole;
  - 3) dyscyplinę, bhp, higienę pracy umysłowej pracowników i uczniów;
  - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 5) majątek szkolny.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników i uczniów. W uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy;
  - 3) występowania z wnioskiem o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli, pracowników oraz dla wyróżniających się uczniów;
  - 4) przydziału funkcji i zadań nauczycielom i pracownikom Szkoły;
  - 5) organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) wnioskowania w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługi.
6. Dyrektor Szkoły uczestniczy, z głosem doradczym, w posiedzeniach zarządu Centrum Kształcenia "MENTOR", na których omawiane są sprawy Szkoły.
7. Wysokość wynagrodzenia dla Dyrektora Szkoły oraz zakres obowiązków ustala Prezes Zarządu Centrum Kształcenia "MENTOR" w Lublinie.

#### § 14

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz osoby niebędące nauczycielami, prowadzące zajęcia dydaktyczne za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w związku z podejmowaniem uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Osoby Prowadzącej Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Do zadań stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
  - 6) zatwierdzanie regulaminów szkolnych.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich przez Dyrektora Szkoły i wpisaniem na listę szkolnych programów nauczania;
  - 3) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 15

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły,
2. Rada Rodziców sama opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, Osoby Prowadzącej Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły oraz programu profilaktyki;
  - 3) programowanie i doskonalenie warunków pracy Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem określa regulamin Rady Rodziców.
5. Wybory do Rady Rodziców odbywają się na zebraniu przedstawicieli oddziałowych Rad Rodziców.

## § 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań Szkoły oraz zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danym oddziale;

- 2) znajomości Statutu Szkoły;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka w Szkole, postępów w nauce, występowania ewentualnych trudności w nauce i ich przyczyn;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 5) wyrażania swoich opinii na temat pracy Szkoły;
  - 6) podejmowania działań w ramach Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki;
  - 2) poinformowania Szkoły o powodach nieobecności dziecka na zajęciach;
  - 3) stałej współpracy ze Szkołą poprzez:
    - a) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę,
    - b) przybycie na pisemne lub telefoniczne wezwanie Dyrektora lub wychowawcy,
    - c) współdziałanie z wychowawcą w przypadku kłopotów wychowawczych, trudności w nauce lub nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
  - 4) ponoszenia kosztów naprawy i/lub zakupu zniszczonego lub zagubionego przez dziecko wyposażenia Szkoły;
  - 5) poinformowania Szkoły, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dziecka, dotyczących nauczania wybranych treści programowych z niektórych przedmiotów.
4. Przepis ust. 3 pkt 4 dotyczy przypadków udowodnionej i celowej dewastacji mienia szkolnego.
5. Przepis ust. 3 pkt 5 dotyczy w szczególności zajęć z wychowania fizycznego oraz ćwiczeń z wykorzystaniem komputera.

### § 17

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniów w głosowaniu tajnym wybiera Radę Samorządu.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności;
  - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Celem wspierania działalności statutowej Samorząd Uczniowski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

### § 18

1. Każdy z organów Szkoły funkcjonuje samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi dla zapewnienia realizacji celów statutowych Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia rozbieżności zdań między organami wiążącą decyzję wydaje zgodnie z kompetencjami Dyrektor Szkoły lub Osoba Prowadząca Szkołę.
3. Prowadzi się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych decyzjach lub działaniach na:
  - 1) zebraniach Rady Pedagogicznej;



- 2) w terminie pilnym, poprzez zawiadomienie przewodniczącego danego organu.

## **Rozdział V** **Organizacja Szkoły**

### **§ 19**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowywany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 czerwca każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Osoba Prowadząca do dnia 30 sierpnia danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W rozkładzie zajęć określającym organizację zajęć edukacyjnych uwzględnia się:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.

### **§ 20**

1. Szkoła realizuje ramowe plany nauczania ustalone przez MEN dla szkół publicznych.
2. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły według wzoru i zasad MEN.
3. Kształcenie zawodowe uwzględnia standardy wymagań egzaminacyjnych oraz dokumentację programową określoną przez MEN dla realizowanego zawodu.
4. W procesie nauczania przestrzegane są wymagania dotyczące realizacji podstaw programowych w poszczególnych zawodach.

### **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 40.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę, liczba uczniów może być inna, niż określona w ust. 2.
4. W celu prawidłowej realizacji programu nauczania i zapewnienia właściwych warunków bhp, zgodnie z przepisami MEN, oddział może być dzielony na grupy.
5. Podział na grupy w innych przypadkach uzależniony jest od decyzji Osoby Prowadzącej Szkołę.
6. Nauczanie może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

### **§ 22**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu podręczników oraz programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły (wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe).
3. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

### **§ 23**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

### **§ 24**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży i/lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły.

### **§ 25**

Osoba Prowadząca może nadać Szkole imię, na wspólny wniosek organów Szkoły.

### **§ 26**

1. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **§ 27**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej prowadzonej przez pracownika sekretariatu szkoły jest:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły i nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 28**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z przydziałem obowiązków dokonanych przez Dyrektora Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

## § 29

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych ma obowiązek kierowania się dobrem ucznia, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej.

## § 30

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami zawartymi w planie wynikowym, z zachowaniem zapisów WZO;
  - 4) współdecydowanie o ocenie zachowania ucznia;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących Szkoły.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania i wychowania;
  - 2) sporządzenie planu wynikowego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 3) opracowanie szczegółowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych, dokonywanie ich nowelizacji i dostosowywania do aktualnych przepisów prawa;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 5) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 6) informowanie uczniów oraz ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
  - 7) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
  - 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych;
  - 10) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
  - 11) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
  - 12) dbanie o powierzony sprzęt oraz środki dydaktyczne;

- 13) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów, odnotowanie nieobecności i wpisywanie spóźnień;
  - 14) rzetelne i systematyczne prowadzenia wymaganej dokumentacji;
  - 15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 16) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 17) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Osobą Prowadzącą Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
  - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
  - 4) zniszczenie lub stratę powierzonego mu mienia szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
  - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
  - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
  - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor Szkoły.

### § 31

Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także fakt odmowy wykonania polecenia służbowego, gdy odmowa ta wynika z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby albo dobrem publicznym.

### § 32

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
  - 2) poznanie osobowości uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
  - 5) motywowanie uczniów do nauki, wspieranie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 6) monitorowanie uczestnictwa uczniów na zajęciach edukacyjnych, badanie przyczyn absencji;
  - 7) obliczenie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca;
  - 8) informowanie rodziców o przypadkach wagarowania uczniów;
  - 9) motywowanie uczniów do aktywnej działalności na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
- 10) integrowanie zespołu;
- 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie Szkoły oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;

- 12) wdrażanie do dbania o higienę oraz stan zdrowia;
  - 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i frekwencji oraz ocenie zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 14) zapoznawanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, programem wychowawczym Szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w Szkole;
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału oraz rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły, innej dokumentacji wymaganej w Szkole;
  - 16) przeprowadzanie ewaluacji tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez szkolnych;
  - 17) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania, wraz z uczniami i ich rodzicami, o programie i planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
  - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych.
3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom;
  - 3) realizację przyjętych w Szkole programów wychowawczych i profilaktycznych;
  - 4) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców sprawuje Dyrektor Szkoły.

### § 33

1. W Szkole może być zatrudniony pedagog szkolny, pełniący rolę wspomagającą w stosunku do wychowawców.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) współdziałanie na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;

- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
- 7) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
- 8) prowadzenie dziennika pracy, w którym rejestruje wykonane czynności.

### **§ 34**

1. Szkoła posiada sekretariat.
2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji Szkoły;
  - 2) prowadzenie księgi uczniów;
  - 3) ewidencjonowanie korespondencji;
  - 4) prowadzenie teczek personalnych uczniów;
  - 5) wydawanie legitymacji i zaświadczeń;
  - 6) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania i pieczęci urzędowych;
  - 7) zakładanie nowych arkuszy ocen uczniów oraz drukowanie świadectw szkolnych;
  - 8) sprawna i uprzejma obsługa biurowa.

## **Rozdział VII Uczniowie Szkoły**

### **§ 35**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
  - 2) dostępu do informacji z różnych źródeł;
  - 3) znajomości swoich praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, zapisanych w prawie oświatowym i szkolnym;
  - 4) dochodzenia swoich praw;
  - 5) równego traktowania wobec prawa;
  - 6) wolności od poniżającego traktowania i karania oraz wszelkich form wyzysku i przemocy;
  - 7) wolności od arbitralnego lub bezprawnego ingerowania w życie prywatne i rodzinne;
  - 8) ochrony własnego wizerunku;
  - 9) swobody myśli, sumienia, wyznania i zrzeszania się;
  - 10) swobodnego wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naraża tym dobra innych osób;
  - 11) pomocy materialnej, regulowanej odrębnymi przepisami;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) ochrony zdrowia;
  - 14) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zawodowej;
  - 16) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Szkoła ma obowiązek stworzyć uczniom w ciężkich warunkach do kontynuowania nauki i ukończenia szkoły poprzez:
  - 1) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych spowodowanych ciężką chorobą, porodem i połogiem;

- 2) wyznaczenie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki i ukończenia Szkoły w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalonych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od obowiązujących terminów.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły;
  - 2) przestrzegać ustaleń władz szkolnych;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) dbać o dobre imię Szkoły i współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu;
  - 5) systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć lekcyjnych;
  - 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz przestrzegać punktualności;
  - 7) uzupełniać zaległości w nauce wynikające z nieobecności;
  - 8) usprawiedliwiać u wychowawcy każdą nieobecność;
  - 9) kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 11) sumiennie pełnić powierzone funkcje;
  - 12) kształtować przyjazną atmosferę w oddziale i w Szkole;
  - 13) reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków przez innych uczniów;
  - 14) dbać o swój wizerunek, czystość i higienę osobistą oraz prawidłowy rozwój psychofizyczny;
  - 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
  - 16) poinformować nauczyciela o przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących realizacji niektórych treści programowych z danego przedmiotu;
  - 17) szanować prawa innych ludzi;
  - 18) szanować symbole narodowe;
  - 19) szanować zielen i dbać o ochronę środowiska naturalnego.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach następuje w terminie do 5 dni (od dnia powrotu do Szkoły) na podstawie:
  - 1) zwolnienia (zaświadczenia) lekarskiego;
  - 2) zaświadczenia rodzica;
  - 3) ustnego oświadczenia rodzica;
  - 4) zaświadczenia wystawionego przez upoważnioną do tego organizację lub instytucję.
5. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności. Tryb i zasady ustala wspólnie z wychowawcą i rodzicami.
6. Codzienny i odświętny strój ucznia powinien być odpowiedni do jego wieku, czysty i schludny, dostosowany do ogólnie przyjętych norm estetycznych.
7. Strój obowiązujący ucznia na zajęciach z wychowania fizycznego, regulują odrębne przepisy.
8. Ucznia – podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę – obowiązuje zakaz:
  - 1) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, bez zgody nauczyciela;
  - 2) utrwalania obrazu i dźwięku bez zgody osoby, wobec której stosuje się te metody;

3) przynoszenia i korzystania z tytoniu, alkoholu i środków odurzających.

### § 36

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków;
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) wzorową postawę uczniowską;
  - 4) wyróżniające osiągnięcia szkolne, sportowe i inne formy pożytecznego działania na rzecz oddziały, Szkoły i środowiska;
  - 5) dzielność i odwagę, wykazaną przez ucznia w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego w Szkole i poza Szkołą.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów i rodziców;
  - 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców;
  - 4) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe.

### § 37

1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w Szkole oraz poza nią, w przypadku, gdy Szkoła zostanie poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
2. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji i rozmową z uczniem.
3. Każda kara jest ostrzeżeniem, powtarzające się wykroczenia powodują ostrzejszą karę.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
5. Fakt wymierzenia kary nie może mieć negatywnego wpływu na dalszą opinię o uczniu.
6. System kar obejmuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) obniżenie oceny zachowania;
  - 3) naganę Dyrektora, w tym naganę z ostrzeżeniem;
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
7. O każdej karze wymierzonej uczniowi Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) rażąco i wielokrotnie łamie zasady kultury współżycia w społeczności szkolnej;
  - 2) ma 40% nieusprawiedliwioną absencję w zajęciach szkolnych;
  - 3) opóźnia się w opłatach czesnego powyżej dwóch miesięcy;
  - 4) używa środki odurzające i alkohol na terenie Szkoły i w jej obejściu;
  - 5) zajmuje się produkcją i/lub dystrybucją środków odurzających w Szkole i poza Szkołą;
  - 6) stosuje przemoc lub wymuszanie w Szkole lub poza Szkołą;
  - 7) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów i/lub pracowników Szkoły;
  - 8) rażąco negatywnie zachowuje się poza Szkołą i takie przypadki zostały Szkole zgłoszone przez odpowiednie organa.
9. O przypadkach naruszania prawa przez ucznia, wymienionych w ust. 10 pkt 4, 5, 6, 7, Szkoła ma dodatkowo obowiązek poinformować organy ścigania i/lub sąd rodzinny.



10. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział VIII**

### **Rozstrzyganie sporów i rozpatrywanie wniosków**

#### **§ 38**

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z rodzicami, są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Sprawy sporne rozstrzygane są na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron.

#### **§ 39**

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora Szkoły.

#### **§ 40**

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozstrzygania sporów warunkują postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 41**

1. Spory między Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga – zgodnie z posiadanymi kompetencjami – Osoba Prowadząca lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor lub na jego wniosek Osoba Prowadząca.
3. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Od wszelkich decyzji podjętych w trybie administracyjnym, zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie.
5. W przypadku otrzymania kary, uczeń i/lub jego rodzice mają prawo:
  - 1) zwrócić się o poradę prawną do wychowawcy;
  - 2) odwołać się do Dyrektora, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
  - 3) odwołać się do Osoby Prowadzącej, gdy kara została udzielona przez Dyrektora.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do właściwego dla Szkoły Kuratorium Oświaty.
7. Termin odwołania, zgodnie z art.129 §1 i 2 KPA, wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
8. Po wniesieniu odwołania, Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni.
9. Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i dalszym toku postępowania.
10. Zgodnie z art.130 §1 i 2 KPA przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.
11. Decyzja jest natychmiast wykonalna, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności decyzji (art.130 §3 i 4 KPA), co może nastąpić w szczególności, gdy:
  - 1) jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) istnieje konieczność ochrony interesu społecznego;
  - 3) jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

12. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu odwoławczego z wnioskiem o wstrzymanie decyzji.
13. Organ odwoławczy może – w uzasadnionych przypadkach – wstrzymać wykonanie decyzji działając na wniosek strony lub z urzędu.
14. Wnioski Rady Rodziców i / lub Samorządu Uczniowskiego, dotyczące funkcjonowania Szkoły, rozpatruje Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia.
15. O podjętej decyzji Dyrektor Szkoły informuje zainteresowaną stronę/strony.
16. We wszystkich omawianych sprawach, zainteresowane strony mogą zwrócić się o poradę prawną lub pomoc bezpośrednio do Osoby prowadzącej, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

## **Rozdział IX**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów**

#### **§ 42**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zwane w Statucie WZO, określają szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. WZO jest zgodny z aktualnymi rozporządzeniami MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Przedmiotowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w planach wynikowych.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
6. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
7. Zasady realizacji przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

#### **§ 43**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

#### **§ 44**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 45

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Każde półrocze kończy się klasyfikacją:
  - 1) śródroczną w styczniu;
  - 2) roczną w czerwcu.
3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w kwietniu.
4. Rada Pedagogiczna może zdecydować o innej organizacji roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych.

#### § 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują plany wynikowe, w których zawierają:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informują uczniów oraz ich rodziców o tych zasadach.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania informacji powinien być udokumentowany wpisem do dziennika.
4. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę zebraniach z rodzicami i/lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

#### **§ 47**

1. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów:
  - 1) klas pierwszych – wrzesień (informacyjne);
  - 2) wszystkich klas:
    - a) w połowie I semestru,
    - b) po zakończeniu I semestru,
    - c) w połowie II semestru.
2. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w innych terminach niż wymienione w ust.1.

#### **§ 48**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:
  - 1) celujący – (6, cel.);
  - 2) bardzo dobry – (5, bdb);
  - 3) dobry – (4, db);
  - 4) dostateczny – (3, dst);
  - 5) dopuszczający – (2, dop.);
  - 6) niedostateczny – (1, ndst).
2. Przy wystawianiu ocen bieżących (skala cyfrowa) i śródrocznych (skrót słowny) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Ocenę roczną wpisuje się w pełnym brzmieniu.

#### **§ 49**

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne i przybierać różne formy. Oceny mogą pochodzić z:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) prac pisemnych przeprowadzanych w czasie zajęć;
  - 3) sprawdzianów umiejętności praktycznych;
  - 4) sprawdzonych prac domowych;
  - 5) aktywności na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia, przygotowywania się do nich i aktywnego w nich udziału;
  - 6) indywidualnej pracy ucznia poza lekcjami (np. udział w konkursach i olimpiadach, przygotowanie pomocy dydaktycznych i inne);
  - 7) innych form aktywności ucznia przewidzianych w planie wynikowym.

2. Odpowiedzi ustne sprawdzają wiedzę ucznia z bieżących (maksymalnie trzech) tematów lub dotyczą wiadomości objętych powtórzeniem (co najmniej jeden dział tematyczny, zapowiedziane i wpisane do dziennika jako temat z tygodniowym wyprzedzeniem).
3. Prace pisemne przeprowadzane w czasie zajęć to:
  - 1) sprawdzian wiadomości (może przybierać różne nazwy) – obejmuje zakres wiedzy, co najmniej jednego działu tematycznego, poprzedzony ustnym powtórzeniem wiadomości, zapowiedziany i wpisany do dziennika jako temat, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) kartkówka:
    - a) zapowiedziana – obejmuje zakres kilku tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut,
    - b) niezapowiedziana – obejmuje zakres 1–3 ostatnich tematów lekcyjnych, trwająca do 20 minut.
4. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich pracach pisemnych oraz sprawdzianach umiejętności praktycznych, a w przypadku nieobecności zaliczyć je zgodnie z zasadami zapisanymi w planie wynikowym.
5. Prace pisemne mogą mieć różną formę (np. opisową, problemową, testową). Sposób przeprowadzenia, zakres materiału, kryteria oceniania oraz czas trwania ustala nauczyciel. Z zasadami zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem danej pracy pisemnej.
6. Dopuszcza się trzy sprawdziany wiadomości w tygodniu (sprawdzianów praktycznych nie limituje się). W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości.
7. Przepisów ust. 6 nie stosuje się wobec tych sprawdzianów wiadomości, które – na prośbę uczniów – zostały przełożone na inny termin.
8. Uczeń, który podczas pracy pisemnej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne oraz omówić ich wyniki.
10. Ocena ze sprawdzianu niepunktowanego powinna być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.
11. W przypadku sprawdzianu punktowanego obowiązują normy ocen przewidziane dla testów jednostopniowych, czyli:
 

<b><u>OCENA</u></b>	<b><u>SKALA 1 - 6</u></b>	<b><u>SKALA 1 - 5</u></b>
<b>ndst</b>	0 – 43%	0 – 43 %
<b>dop.</b>	44 – 52 %	44 – 52 %
<b>dst</b>	53 – 74 %	53 – 74 %
<b>db</b>	75 – 90 %	75 – 90 %
<b>bdb</b>	91 – 96 %	91 – 100 %
<b>cel.</b>	97 – 100 %	
12. Uczeń, który otrzyma z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego (z wyjątkiem kartkówek).
14. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnej pracy pisemnej, jeżeli poprzednia nie została sprawdzona i omówiona.

15. Raz w semestrze uczeń ma prawo skorzystać z „szansy” z każdego przedmiotu.
16. Przez „szansę” należy rozumieć prawo ucznia do odmowy odpowiedzi bez podania przyczyny, przy czym:
  - 1) szansa nie może być traktowana jako ocena niedostateczna;
  - 2) nie można limitować ilości szans na jednej lekcji;
  - 3) z szansy uczeń może skorzystać po usłyszeniu pytania/pytań, przed rozpoczęciem odpowiedzi;
  - 4) szansa nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych oraz ustnych powtórzeń wiadomości.
17. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, po wcześniejszym usprawiedliwieniu nieobecności w Szkole, która trwała co najmniej tydzień.
18. Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych (nie dotyczy klas maturalnych).
19. W każdym semestrze liczba ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów nie powinna być mniejsza niż trzy.

#### **§ 50**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i/lub jego rodzicom do wglądu na terenie Szkoły.

#### **§ 51**

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

#### **§ 52**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności 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.

#### **§ 53**

1. Dyrektor Szkoły 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 54**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 55

1. Ocenę zachowania ucznia, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) śródroczną – na koniec półrocza;
  - 2) roczną – na koniec roku szkolnego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę ustala wychowawca przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu klasowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, instruktorów, pracowników Szkoły oraz ocenianego ucznia.
6. Uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy na bieżąco.
7. Ocena śródroczna ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia są określone w „Regulaminie oceny zachowania ucznia”.

### § 56

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 57

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

- nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. I zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może ją odbyć w innym terminie, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, w którym odbycie praktyki zapisano w szkolnym planie nauczania.

## § 58

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.

## § 59



1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

- 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji 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 z wyróżnieniem.
- 13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 11, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 60.

## **§ 60**

- 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 oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji 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 w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z jednych z tych zajęć.

14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się także średnią ocen uzyskanych z tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 61**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe organizowane są przez Szkołę.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności oraz wymiar godzin realizowany jest zgodnie z programem praktyk zawodowych.

#### **§ 62**

1. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest indywidualnie lub w grupach. Liczba osób w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w odbywania praktyki zawodowej.

#### **§ 63**

1. Szkoła kieruje ucznia na praktykę zawodową na podstawie „umowy o praktykę zawodową” zawartej między Szkołą a jednostką gospodarczą przyjmującą ucznia na praktykę.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.

#### **§ 64**

1. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej.
2. Szkoła współpracuje z jednostkami gospodarczymi przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### **§ 65**

1. Na praktykę zawodową ucznia kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń kierowany na praktykę zawodową otrzymuje:
  - 1) pisemne skierowanie na praktykę zawodową;
  - 2) program praktyki zawodowej;
  - 3) dzienniczek praktyk.
3. Uczniowie lub ich rodzice mogą zaproponować miejsce odbywania praktyki zawodowej, po wcześniejszym uzgodnieniu ze wskazaną jednostką gospodarczą. Skierowanie na praktykę zawodową jest w takich przypadkach uzależnione od Dyrektora Szkoły.
4. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe są zobowiązani do przestrzegania wszystkich zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyk, w szczególności zasad bhp.

### § 66

1. Uczeń zalicza praktykę zawodową, jeżeli uzyska z niej ocenę wyższą od oceny niedostatecznej.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki zawodowej i wpisuje ją do dzienniczka praktyk.
3. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest dostarczyć do Szkoły uzupełniony dzienniczek praktyk.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dyrektor, zgodnie z oceną wystawioną w dzienniczku praktyk.
5. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.

## Rozdział X

### Warunki skreślenia ucznia

#### § 67

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach niżej wymienionych:
  - 1) uczeń stosuje przemoc, która zagraża zdrowiu lub życiu kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - 2) uczeń posiada, używa lub rozprowadza na terenie szkoły: napoje alkoholowe, środki odurzające, substancje psychotropowe, broń, petardy, gazy paraliżująco-obezwładniające, inne przedmioty powszechnie uznawane za niebezpieczne;
  - 3) uczeń nie po raz pierwszy przyszedł do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 4) uczeń dokonał udowodnionej kradzieży mienia prywatnego lub społecznego na terenie szkoły;
  - 5) uczeń dopuścił się udowodnionych wymuszeń z użyciem przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów;
  - 6) uczeń odbywa karę pozbawienia wolności.
2. Skreślenie, następuje decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, o której mowa w ust. 2 służy odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który decyzję wydał.

## Rozdział XI

### Zasady finansowania Szkoły.

#### § 68

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez osobę prowadzącą z dotacji otrzymywanej z Urzędu Miasta Zamość.
2. Osoba Prowadząca Szkołę może wprowadzić opłatę czesnego.
3. Wartość czesnego na jednego ucznia ustala Osoba Prowadząca Szkołę w oparciu o rozliczenia finansowe oraz o potrzeby dydaktyczne i lokalowe potrzebne do realizacji programu Szkoły. Dopuszcza się możliwość zwolnienia z czesnego.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

### § 69

1. Działalność Szkoły może być finansowana poprzez wpłatę czesnego.
2. Szkoła może korzystać z dotacji pochodzącej z budżetu państwa oraz z darowizn od osób fizycznych i prawnych.
3. Obsługę finansową Szkoły zapewnia Osoba Prowadząca Szkołę ze środków wymienionych w ust. 1 i 2.
4. Koszty zajęć dodatkowych (wycieczek, imprez kulturalnych) ponoszą uczniowie w nich uczestniczący, z możliwością dofinansowania ze środków wymienionych w pkt 1 i 2.
5. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (w Szkole, w drodze do i ze Szkoły) ponoszą uczniowie.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
7. Ogłoszenie tekstu ujednoliconego Statutu następuje w formie obwieszczenia Dyrektora Szkoły, a tekst ujednolicony jest załącznikiem do tego obwieszczenia.

### § 70

1. Statut obowiązuje od 1 września 2015 r.
2. Traci moc Statut obowiązujący od 28 lutego 2008 r.
3. Statut Szkoły posiadają organy Szkoły.
4. Dopuszcza się zamieszczenie Statutu na stronie internetowej Szkoły.