
STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM
SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ
IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie pozostaje z nim w sprzeczności.

Dział I

Postanowienia ogólne

Dział II

Organy Szkoły

Dział III

Organizacja szkoły

Dział IV

Społeczność szkoły

Dział V

Szczególne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Dział VI

Część końcowa

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego, ul. Szczepieszka 102, 22-400 Zamość jest szkołą niepubliczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Liceum Ogólnokształcącym Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego

§ 2

1. Organem Prowadzącym szkołę jest LOCSM Zamość Sp. z o.o., ul. Henryka Sienkiewicza 22a, 22-400 Zamość, NIP: 9223068264, REGON: 388500779.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 3

1. Liceum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W szkole prowadzone są klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem w środku i napisem Liceum Ogólnokształcące Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego ;
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem w środku i napisem Liceum Ogólnokształcące Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego
4. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
- 1) Liceum Ogólnokształcące Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współzycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

§ 7

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z Organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Organy Szkoły opracowują regulaminy swojej działalności. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły oraz przepisami nadrzędnymi.

ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest LOCSM Zamość Sp. z o.o. ul. Sienkiewicza 22a, 22-400 Zamość.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, firmą LOCSM Zamość Sp. z o.o. ul. Sienkiewicza 22a, 22-400 Zamość;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom, w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę, firmą LOCSM Zamość Sp. z o.o. ul. Sienkiewicza 22a, 22-400 Zamość.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną i Samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich Organów Szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;

- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną i Samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 12) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
 - 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) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez Organ Prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
 - 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 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 pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 6) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 11

1. Dyrektor szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi wartość ujemną podaną w aktualnym komunikacie SANEPID, lub jest niższa;

- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza temperatury podanej w komunikacie SANEPID jako minimalna;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) wariant mieszany-hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość, poprzez udostępnienie materiałów do pracy samodzielnej, zgodnie ze specyfiką przedmiotu;
 - 2) wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 12

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 13

1. W szkole działa Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 14

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Organu Prowadzącego Szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli);
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku 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.

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 17

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ IV
SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 19

1. W Liceum Ogólnokształcącym Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 20

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 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 szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu(i jednocześnie szkolnej Rady wolontariatu).
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ V
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 21

1. Każdy z Organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między Organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;

- 3) dyskrekcji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) udzielania pomocy materialnej;
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział i grupa międzyoddziałowa.
2. W szkole obowiązuje czteroletni cykl nauczania.
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i podzielony jest na 2 semestry.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Po zakończeniu cyklu nauki na etapie szkoły ponadpodstawowej przeprowadzany jest egzamin maturalny zgodnie z wymaganiami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Ze względów bezpieczeństwa uczniowie liceum ogólnokształcącego nie mogą opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw pomiędzy lekcjami.
9. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie oraz zajęcia opiekuńcze.

10. Zwolnienie uczniów przez rodziców lub opiekunów prawnych odbywa się wyłącznie: osobiście, pisemnie, telefonicznie, poprzez e-mail lub dziennik elektroniczny. Zwolnienie wraz z określeniem dokładnych terminów nieobecności z podaniem przyczyny nieobecności musi być przesłane do wychowawcy nie później niż 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Zwolnienia niespełniające powyższych wymagań nie mogą być uwzględnione.
11. Opinie lekarskie o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, niezwłocznie muszą być okazane nauczycielowi przedmiotu i złożone wraz z podaniem do Dyrektora o zwolnienie z zajęć w sekretariacie szkoły. W takim przypadku Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji wskazanych zajęć.
12. Opinia lekarska o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, niezwłocznie musi być okazana nauczycielowi przedmiotu i złożona wraz z podaniem do Dyrektora o zwolnienie z ćwiczeń w sekretariacie szkoły. W takim przypadku Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 25

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

18. Do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy:

- posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- posiadają zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty;

19. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:

- 1) do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają, wskazanie wybranego oddziału albo klasy wstępnej; zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły;
- 2) rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 23 określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie szkoły;
- 3) zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

20. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe);

- b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
21. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione zgodnie z §56 Statutu.
22. Warunkiem wpisania na listę uczniów jest pozytywna decyzja Dyrektora szkoły oraz podpisanie umowy świadczenia usług edukacyjnych przez rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. W przypadku, kiedy liczba uczniów w oddziale zmniejszy się do 15, wówczas Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym może podjąć decyzję o połączeniu oddziałów.

§ 28

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, 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 rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Zamościu

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny i pedagog specjalny.

§ 29

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 40 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
6. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
7. Uchylony.

§ 30

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Organów Szkoły, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO
realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród: j. polski, j. angielski, matematyka, fizyka,
chemia, historia, biologia, geografia, wiedza o społeczeństwie, informatyka.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 15. Za zgodą Organu Prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.

§ 31

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 32

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo wszystkich uczniów zgodnie z przepisami prawa (Dz.U. z 2020r. poz. 1604, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, Dz. U. z 2016r. poz. 452). W związku z tym:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Zamościa na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun;
 - 2) przy wyjeździe poza Zamość – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na 15 kolejnych uczniów;
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów;
 - 4) na wycieczki zagraniczne – według odrębnych przepisów.
3. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO
ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 33

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 34

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) siłownię;
 - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) salę do ćwiczeń;
 - 6) szatnię.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i wynagrodzenia nauczycieli ustala Organ Prowadzący Szkołę.
3. Kwalifikacje nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy Kodeks pracy.

§ 36

1. Dyrektor szkoły może wykonywać swoje zadania przy pomocy kierowniczych stanowisk pedagogicznych;
 - 1) Dyrektora ds. jakości i rozwoju;
 - 2) Wicedyrektora ds. dydaktycznych;
 - 3) Wicedyrektora ds. wychowawczych;
 - 4) Wicedyrektora ds. mundurowych;
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Organ Prowadzący.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektorów określa Organ Prowadzący, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. W sytuacji, gdy Dyrektor i Wicedyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję zarządcą szkoły przejmuje wskazany przez Dyrektora pracownik szkoły, wówczas zakres zastępstwa wskazanej osoby rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
 - 3) wybór podręczników szkolnych;

- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 38

Kompetencje nauczyciela podczas kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują modyfikacji programu nauczania, zgodnie ze specyfiką przedmiotu i dostosowują metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 39

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;
 - 7) Szczegółowy zakres Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określa Regulamin Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 40

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
- 2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
- 3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO
o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

§ 41

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady pedagogicznej;
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 42

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

§ 43

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) Specjalista do spraw księgowości;
 - 2) Sekretarz szkoły;
 - 3) Dyrektor administracyjny;
 - 4) Dyrektor finansowy.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 44

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnętrzny system oceniania;
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) do poszanowania swej godności;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego

- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy;
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) do nietykalności osobistej;
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła;
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 45

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 5) respektować zasady zawarte w Regulaminie Mundurowym Liceum Ogólnokształcącego Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego.
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
- 8) dbać o kulturę słowa;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 10) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 11) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO
uroczystości szkolnych obowiązuje mundur odpowiedni do danego oddziału.
Szczegółowe zasady dotyczące odpowiedniego stroju ustala Regulamin
Mundurowy w formie odrębnego dokumentu;

- 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 13) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
 - 14) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
 - 15) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
 - 16) posiadać podczas zajęć podręcznik przedmiotowy.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły i terenach do niej przyległych oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

§ 46

1. Rodzic ma obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek nauki poza szkołą warunków nauki zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) powiadamianie organów gminy o formie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmianach w tym zakresie;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 5) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 7) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 8) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej szkoły;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą i systematyczne uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą.

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

§ 47

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy;
- 2) pochwała na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
- 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
- 5) zwolnienie z opłaty na wsparcie procesu kształcenia.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie od wychowawcy klasy;
 - 2) nagana na forum klasy;
 - 3) nagana na forum szkoły;
 - 4) kontrakt
 - 5) nagana Dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Zastosowanie kar wymienionych w punkcie 2 (poza 1) skutkuje pozbawieniem ucznia funkcji pełnionych w szkole.
4. Wychowawca i Dyrektor są suwerenni w podejmowaniu decyzji o wyborze kary, przy czym musi być zachowana zasada stopniowania kar.
5. Kontrakt jest jedną z metod pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez szkołę uczniom mającym szczególne problemy z wywiązywaniem się ze swoich obowiązków, łamiącym nagminnie szkolne zasady – czyli trudnym wychowawczo. Jego celem jest wsparcie ucznia i jego rodziców w procesie zmiany nieakceptowanego postępowania na właściwe. Musi zatem zawierać oczekiwania i zobowiązania każdej ze stron oraz opis konsekwencji zgodnych z prawem, jakie będą wyciągnięte w przypadku jego niedotrzymania.

Kontrakt jest wprowadzany w następujących sytuacjach:

- a) niska frekwencja ucznia (poniżej 50 %) w dwóch kolejnych miesiącach,
- b) notoryczne opuszczanie pojedynczych zajęć lekcyjnych,
- c) trzykrotny brak pełnego umundurowania na apelu oraz zajęciach specjalistycznych bez usprawiedliwienia,
- d) niewłaściwe zachowanie wobec innych uczniów lub nauczycieli,
- e) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły.

O kontrakcie jest informowany rodzic, wychowawca, rodzice oraz uczeń.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki;
- 3) zażywa substancje psychoaktywne lub uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, wycieczkach i innych działaniach organizowanych przez szkołę w stanie odurzenia w/w substancjami;
- 4) posiada lub spożywa alkohol na terenie szkoły, na wycieczkach i w trakcie innych działań organizowanych przez szkołę;
- 5) pali papierosy (również e-papierosy);
- 6) otrzymał trzy pisemne nagany Dyrektora w cyklu nauczania;
- 7) stworzył sytuację zagrażającą zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 8) demoralizuje innych uczniów;
- 9) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 10) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę;
- 11) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze;
- 12) nie uiścił 3 kolejnych płatności z tytułu opłaty na wsparcie procesu kształcenia, przy jednoczesnym braku obiektywnych przesłanek do przesunięcia terminu;
- 13) rażąco naruszył Regulamin Mundurowy Liceum Ogólnokształcącego Centrum Szkół Mundurowych Zamość im. Powstania Zamojskiego.
- 14) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje również na skutek wypowiedzenia przez jedną ze stron „Umowy świadczenia usług oświatowych”, w trybie przewidzianym dla tej umowy.

8. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do

Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.

9. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
 - 1) powiadamia opiekuna Samorządu uczniowskiego,
 - 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z Organami Szkoły,
 - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 50

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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych

ROZDZIAŁ II OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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.

§ 52

1. 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych 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.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, gdy realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, ocenianie wewnątrzszkolne nie ulega zmianie.

§ 53

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, na poziomie co najmniej 99%, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu; sprawnie posługuje się wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe; na podstawie odrębnych przepisów stopień celujący otrzymuje uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej;
 - 2) stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, na poziomie co najmniej 91%, sprawnie posługuje się wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, potrafi zastosować ją w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, na poziomie co najmniej 76%; poprawnie stosuje je w sytuacjach typowych; rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średniej trudności;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO

z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, na poziomie co najmniej 51%, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niskiej trudności;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, na poziomie co najmniej 41%, ma trudności z rozwiązywaniem typowych zadań teoretycznych lub praktycznych, nawet o niskiej trudności, ale jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, na poziomie niższym niż 40%, nie radzi sobie z rozwiązywaniem typowych zadań teoretycznych lub praktycznych, nawet o niskiej trudności; jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

§ 54

1. W ocenianiu bieżącym bierze się pod uwagę różne formy oceniania, właściwe dla metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych, a w szczególności:

- 1) formy pisemne, w tym:
 - a) prace klasowe obejmujące swym zakresem materiał nauczania z nie więcej niż pięciu bezpośrednio je poprzedzających lekcji, zwane dalej „kartkówkami”,
 - b) prace klasowe obejmujące swym zakresem większe partie materiału nauczania, zwane dalej „klasówkami”,
 - c) redagowanie tekstów właściwych dla danych zajęć edukacyjnych,
 - d) pisemne prace domowe,
 - e) sprawdziany diagnostyczne,
 - f) matury próbne,
- 2) formy ustne, w tym:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) aktywność na lekcji,
 - c) omówienie pracy domowej.

3) inne formy, w tym:

- a) ćwiczenia praktyczne,
- a) prezentacje niewerbalnych wytworów własnej pracy (np. zielniki, hodowle, bryły, plansze, albumy, doświadczenia, prezentacje multimedialne, nagrania video, plakaty),
- b) prezentacje projektów edukacyjnych,
- c) prace długoterminowe zależne od specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
- d) prace badawcze,
- e) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach.

2. Określa się następujące warunki i tryb realizowania prac pisemnych:

- 1) nauczyciele powiadamiają uczniów o terminie i zakresie klasówki nie później niż tydzień przed jej planowanym przeprowadzeniem i wpisują zamiar jej przeprowadzenia do dziennika lekcyjnego;
- 2) w ciągu dnia może być przeprowadzona jedna, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy klasówki, z zastrzeżeniem, że te ograniczenia nie obowiązują, jeżeli termin klasówki został zmieniony na prośbę uczniów;
- 3) zasady określone w pkt 1-2 nie dotyczą kartkówki;
- 4) nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady punktowania pisemnych prac kontrolnych: klasówki są poprawiane, punktowane i omawiane przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni, kartkówki w ciągu tygodnia;
- 5) pisemnych prac kontrolnych nie przeprowadza się pierwszego dnia po feriach oraz po przerwie świątecznej;
- 6) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia, za całą pracę pisemną uczeń otrzymuje 0 punktów i traci prawo do poprawy tego wyniku;
- 7) szkoła umożliwia uczniowi napisanie klasówki, na której był nieobecny, w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; dokładny termin ustala nauczyciel tak, by nie zakłócał procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 8) prace pisemne z wyjątkiem kartkówek powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
- 9) nauczyciel na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia do wglądu na terenie szkoły.

Ocena	Progi procentowe
celująca	100%
bardzo dobra	91 - 99%
dobra	76 – 90%
dostateczna	51 – 75%
dopuszczająca	41 – 50%
niedostateczna	1 – 40%

4. Ustala się następujące wagi ocen: jeden, dwa, trzy.
5. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie; informację o dopuszczalnej liczbie nieprzygotowań z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel przekazuje uczniom na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym. Do liczby tej nie wlicza się nieprzygotowań wynikających z przyczyn losowych np. w związku ze śmiercią bliskiej osoby lub wypadkiem.
6. Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych.
7. W każdym okresie liczba ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów nie może być mniejsza niż ilość godzin przewidzianych tygodniowym planem zajęć dla danego przedmiotu plus dwie.
8. Wyniki badania kompetencji uczniów nie są przeliczane na oceny szkolne, ale wpisywane do dziennika, jako oceny kształtujące, w postaci wyniku punktowego lub procentowego.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż trzy dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych klasyfikacyjnych ocenach z tych zajęć.
2. Określa się następujące zasady otrzymywania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
 - 1) wniosek wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust.1 składa się do nauczyciela, który wystawił daną ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) po rozpatrzeniu wniosku nauczyciel określa zagadnienia, które uczeń musi opanować, ustala termin i przeprowadza pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 3) z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości nauczyciel sporządza protokół;

- 4) nie później niż na trzy dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu pisemnego nie może być niższa niż ocena przewidywana przez nauczyciela.
1. Wyrównanie różnic programowych przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia z uczniem i jego rodzicami Dyrektor szkoły.
2. Wyrównanie różnic programowych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem technologii informacyjnej i wychowania fizycznego w przypadku, których ma ono formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący ucznia.
3. Wyrównanie różnic programowych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w skład, której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki oraz uzyskane oceny;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 6) imię i nazwisko ucznia;
 - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
5. O wystawionej ocenie informuje ucznia przewodniczący komisji w dniu egzaminu.
6. Ocena wyższa niż niedostateczna uzyskana przez ucznia w wyniku zdawania egzaminu jest ostateczna.
7. Uzyskana w wyniku wyrównania różnic programowych niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Podczas wystawiania oceny zachowania wychowawca uwzględnia składowe oceny zachowania, wynikające z:
 - 1) uwag wpisywanych do dziennika lekcyjnego,
 - 2) ocen zachowania uczniów, wystawionych przez nauczycieli uczących,
 - 3) samooceny ucznia.

§ 58

1. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnił jednocześnie wszystkie niżej wymienione warunki:
 - a) nie ma uwag w dzienniku,
 - b) otrzymał przynajmniej jedną pochwałę,
 - c) bez zarzutu respektował zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz określone w niniejszym statucie obowiązki ucznia,
 - d) wyróżniał się wysokim poziomem kultury osobistej,
 - e) systematycznie i punktualnie uczęszczał na zajęcia szkolne oraz terminowo dostarczał usprawiedliwienia wszystkich nieobecności – wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
 - f) wykazywał aktywność i inicjatywę w organizowaniu życia szkoły,
 - g) swoją postawą przyczynił się do umacniania dobrego imienia szkoły,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił jednocześnie wszystkie niżej wymienione warunki:
 - a) otrzymał maksymalnie 1 uwagę,
 - b) respektował zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz określone w niniejszym Statucie obowiązki ucznia w sposób nie budzący większych zastrzeżeń,
 - c) wyróżniał się wysokim poziomem kultury osobistej,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszczał na zajęcia szkolne i terminowo dostarczał usprawiedliwienia nieobecności – w półroczu miał sporadyczne spóźnienia, nie więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - e) wykazywał aktywność w organizowaniu życia klasy,

- f) był koleżeński, wrażliwy na potrzeby innych, chętnie służył swoją pomocą innym,
 - g) brał udział w pracach na rzecz środowiska szkolnego,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił jednocześnie wszystkie niżej wymienione warunki:
- a) otrzymał maksymalnie 3 uwagi,
 - b) respektował zasady współżycia społecznego i normy etyczne, był bezkonfliktowy,
 - c) cechował się niebudzącą zastrzeżeń kulturą osobistą,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszczał na zajęcia szkolne oraz dostarczał usprawiedliwienia nieobecności – w półroczu rzadko się spóźniał, miał nie więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - e) terminowo wywiązywał się z powierzonych mu zadań,
 - f) dbał o dobre imię szkoły,
- 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń w przypadku, którego zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:
- a) otrzymał maksymalnie 4 uwagi,
 - b) w półroczu miał od 11 do 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, rzadko się spóźniał,
 - c) wymagał częstego przypominania o obowiązkach ucznia,
 - d) nie wykazywał większego zainteresowania życiem szkoły,
- 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń w przypadku, którego zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:
- a) otrzymał od 8 do 9 uwag,
 - b) w półroczu opuścił od 16 do 40 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - c) nie wywiązywał się z obowiązków ucznia, o których mowa w § 44 pkt.3,4,7,10,
 - d) wykazał brak dbałości o mienie szkoły albo jej dobre imię,
- 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń w przypadku, którego zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:
- a) otrzymał 10 i więcej uwag,
 - b) lekceważąco podchodził do zadań edukacyjnych, szkoły i zasad współżycia społecznego,
 - c) naruszył obowiązki ucznia określone w § 44, ale Rada pedagogiczna nie podjęła uchwały w sprawie skreślenia go z listy uczniów,

- d) popadł w konflikt z prawem,
- e) nie podejmował prób poprawy swego zachowania,
- f) nagminnie spóźniał się i opuszczał zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia, w półroczu miał powyżej 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.

§ 59

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek odnotowywania w dzienniku lekcyjnym uwag lub pochwał dotyczących zachowania uczniów w szkole i poza nią. Na ich podstawie wychowawca wystawia składową oceny zachowania ucznia.

§ 60

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 61

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) pisemna prośba rodzica wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem umieszczona w na wniosku, lub dzienniku elektronicznym;
 - 2) ustna prośba rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą lub rozmowie telefonicznej;
 - 3) zaświadczenie wystawione przez lekarza o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
3. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe,

4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
 - 2) nie został podany powód nieobecności;
 - 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - 4) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;
 - 5) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach;
 - 6) wniosek dotyczy ucznia mieszkającego w bursie, który nie poinformował placówki o swojej absencji szkolnej.
5. Wszystkie nieobecności nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
6. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat nabywa prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
7. Jeśli w ocenie wychowawcy powód jest błahy, zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności.
8. Pełnoletni uczeń za składanie fałszywych oświadczeń ponosi odpowiedzialność karną.

ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 62

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu,

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 63

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu;
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - 3) korespondencja w dzienniku elektronicznym;
 - 4) informacja telefoniczna– potwierdzona zapisem w dzienniku.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 64

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

§ 65

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i sztuk walki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 66

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego, sztuk walki lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 67

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ V KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 68

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel zastępujący, którego wyznacza Dyrektor szkoły.

6. W przypadku przewidywanej śródrocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych wychowawca obowiązany na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej jest dodatkowo poinformować o tym fakcie rodziców ucznia poprzez przekazanie informacji w formie ustalonej przez wychowawcę (na piśmie/drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny/telefonicznie-z potwierdzającym wpisem w dzienniku elektronicznym).

§ 69

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. 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.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest przez wychowawcę zgodnie z przyjętymi kryteriami.

ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA ROCZNA

§ 70

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na miesiąc przed Radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO
ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach
klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

§ 71

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

§ 72

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest przez wychowawcę zgodnie z przyjętymi kryteriami.
3. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Nauczyciele na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

7. W przypadku przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych wychowawca obowiązany jest dodatkowo poinformować o tym fakcie rodziców ucznia poprzez przekazanie informacji w formie ustalonej przez wychowawcę (na piśmie/drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny/telefonicznie-z potwierdzającym wpisem w dzienniku elektronicznym).
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (religię/etykę, sztuki walki, edukacji mundurowych) do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religię/etykę, sztuki walki, edukacji mundurowych) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z dodatkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, w sytuacji, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ VII UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 73

1. Ustalone oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania podlegają weryfikacji w przypadkach szczególnych, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i zasad ich ustalania zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady pedagogicznej do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami

STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE CENTRUM SZKÓŁ MUNDUROWYCH ZAMOŚĆ IM. POWSTANIA ZAMOJSKIEGO
prawa dotyczącymi trybu i zasad ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję,
która w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie regulaminu oceniania.
3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
4. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
6. Nauczyciel przedmiotu, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, 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.
7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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(śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - f) imię i nazwisko ucznia.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) wynik głosowania.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

ROZDZIAŁ VIII UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

§ 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 75

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna chyba, że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ IX ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 76

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 77

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) 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) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

§ 78

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy 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.

ROZDZIAŁ X EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 79

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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły do końca września.

ROZDZIAŁ XI PROMOWANIE UCZNIA

§ 80

1. 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.
2. 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.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.

ROZDZIAŁ XII UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 81

1. 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.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.

§ 94

**DZIAŁ VI
CZĘŚĆ KOŃCOWA**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 82

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły ustala odrębny dokument.
3. Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

§ 83

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ II
ZMIANA STATUTU**

§ 84

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny Organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i Organ Prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian

§ 94

w Statucie lub projekt Statutu.

6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły;
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły;

ROZDZIAŁ III
DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY

§ 85

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) środki własne przekazane przez LOCSM Zamość Sp. z o.o.;
 - 2) opłaty na wsparcie procesu kształcenia i opłaty rekrutacyjne;
 - 3) darowizny osób prawnych i fizycznych wspomagających szkołę;
 - 4) dotacje;
 - 5) inne źródła dochodów.

§ 86

1. Środkami finansowymi szkoły dysponuje Organ Prowadzący.

§ 87

1. Wysokość opłaty na wsparcie procesu kształcenia i opłaty rekrutacyjnej ustala Dyrektor wraz z Organem Prowadzącym Szkołę.
1. Wysokość opłaty na wsparcie procesu kształcenia na kolejny rok szkolny ustalana jest najpóźniej do 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

§ 89

§ 94

1. Szczegółowe zasady i procedury opłat na wsparcie procesu kształcenia i opłaty rekrutacyjnej precyzuje Regulamin, wydany przez Dyrektora szkoły w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90

1. zamiarze rozwiązania szkoły Organ Prowadzący poinformuje społeczność szkolną oraz właściwe organy nadzoru pedagogicznego co najmniej z półrocznym wyprzedzeniem.

§ 91

1. Szkoła może organizować kursy i warsztaty dla dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli np.: warsztaty artystyczne, komunikacji, kursy języków obcych, zajęcia sportowe itp.

§ 92

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej - pracowników, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

§ 93

1. Istotne zmiany Statutu muszą być zaopiniowane przez Radę pedagogiczną i przekazane do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe oraz bieżących rozporządzeń.

STATUT wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2023 roku.