

STATUT PRYWATNEGO TECHNIKUM ZAWODOWEGO „PRO-FIL” W KIELCACH

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY DZIAŁANIA.....	5
IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	8
V. ZASADY PRZYJMOWANIA KANDYDATÓW DO KLASY PIERWSZEJ PRYWATNEGO TECHNIKUM ZAWODOWEGO „PRO-FIL” W KIELCACH.....	11
VI. WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI.....	12
VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA.....	13
VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI, UCZNIÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.....	29

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Prywatne Technikum Zawodowe „PRO-FIL” w Kielcach zwana dalej szkołą.
2. Organ prowadzący: „PRO-FIL” Powszechny Ruch Oświatowy sp. z o.o.
Siedziba spółki mieści się przy ul. Romualda 3, 25-322 Kielce.
3. Podbudowę stanowi gimnazjum¹, szkoła podstawowa².
4. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik usług fryzjerskich,
 - c) może kształcić w specjalnościach zgodnych z rozwojem infrastruktury miasta, województwa, kraju, Europy i preferencjami absolwentów gimnazjum³, szkoły podstawowej⁴,
 - d) szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach: technik hotelarstwa, technik usług fryzjerskich⁵.
5. Szkoła jest placówką niepubliczną.
6. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Romualda 3, 25- 322 Kielce.
7. Organem założycielskim i prowadzącym jest spółka z o.o., która odpowiada za działalność szkoły, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych i programowych.
8. Organ prowadzący decyduje o zakupie sprzętu i pomocy dydaktycznych, które służą realizacji podstawy programowej i podnoszą jakość kształcenia, po pisemnym lub ustnym wniosku nauczyciela/-li, skierowanym do dyrektora szkoły lub/i zarządu.
 - a) zakupy towarów lub usług do kwoty 2 tys. brutto w cenie jednostkowej nie wymagają badania rynku,
 - b) zakupy towarów lub usług powyżej 2 tys. brutto odbywają się po sprawdzeniu rynku. O wyborze produktu decyduje nie tylko cena, ale również wydajność i funkcjonalność .
9. Organ prowadzący może wydać zgodę na wprowadzenie do arkusza organizacyjnego szkoły zajęć dodatkowych, związanych bezpośrednio z rozwijaniem umiejętności w danym zawodzie, na pisemny lub ustny wniosek nauczyciela/1-i skierowany do dyrektora szkoły lub/i zarządu.
10. Zarząd Spółki odpowiada za prowadzenie remontów bieżących, których konieczność przeprowadzenia wynika z użytkowania pomieszczeń, zniszczeń spowodowanych przez uczniów, ze zmieniającej się struktury placówki. O czasie remontu decyduje zarząd w porozumieniu z dyrektorem.
11. Zarząd Spółki zatrudnia dyrektora szkoły zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)⁴
12. Zarząd Spółki zatrudnia, po konsultacji z dyrektorem szkoły, wicedyrektora, niezależnie od ilości oddziałów,

- a) dyrektor szkoły wyznacza wicedyrektorowi zakres obowiązków.
13. Osoba z Zarządu Spółki może być zatrudniona na każdym stanowisku w szkole, jeżeli zatrudnienia dokonuje druga osoba z zarządu i prokurent.
14. Zarząd spółki zatrudnia, po konsultacji z dyrektorem szkoły, pracowników pedagogicznych (nauczycieli, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga) i niepedagogicznych (kierownika administracyjno-gospodarczego, pracowników sekretariatu, konserwatora- portiera, sprzątaczkę-woźną).
- a) zarząd spółki w porozumieniu z dyrekcją decyduje o rodzaju umowy (umowa o pracę lub cywilnoprawna) zatrudnianych pracowników i wysokości wynagrodzenia, które w przypadku nauczycieli nie ma związku ze stopniem awansu zawodowego,
- b) szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania premii uznaniowych dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych są sformułowane w Regulaminie Wynagradzania (premie dotyczą wyłącznie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę),
- c) nauczyciele zatrudnieni na umowę zlecenia decydują o godzinach swojej pracy, tzn.
- d) o rozmieszczeniu lekcji na planie.
15. Dyrektor szkoły wyznacza zakres obowiązków zatrudnionym pracownikom i egzekwuje ich wykonanie.
16. Zarząd spółki:
- a) kontroluje prowadzenie obsługi księgowej dotyczącej wydatkowania dotacji,
- b) nadzoruje całość działalności szkoły,
- non profit.

§ 2

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania i zajęć dodatkowych.
2. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu, nadanego jej przez organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwości zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Organ prowadzący może szkole nadać imię na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
5. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Prywatne Technikum Zawodowe „PRO-FIL” w Kielcach.
6. Decyzję w sprawie likwidacji szkoły podejmuje organ prowadzący zgodnie z art. 172, pkt.4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)⁷.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami), ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe⁸ oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawach, a w szczególności:

1. Zapewnia wszechstronny rozwój uczniom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Rozwija w uczniach poczucie odpowiedzialności, uczy poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury.
3. Kształtuje umiejętność współżycia z innymi ludźmi, rozwijając szacunek do nich, wytworów ich pracy, uczy poszanowania przyrody i ochrony naturalnego środowiska człowieka.
4. Przygotowuje ucznia do funkcjonowania zgodnego z jego własną naturą, godnością ludzką, umiającego odnajdować harmonię i równowagę wewnętrzną, efektywnie współdziałając w ramach różnego rodzaju grup społecznych.
5. Teoretycznie i praktycznie przygotowuje ucznia do wykonywania wyuczonego zawodu między innymi poprzez:
 - a) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowania i organizowania procesów pracy,
 - b) wyposażenie ich w wiedzę dotyczącą: fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej,
 - c) kształtowanie umiejętności uczniów z zakresu posługiwania się językiem obcym, oraz posługiwania się komputerem jako narzędziem pracy,
 - d) kształtowanie podstaw sprzyjających mobilności i aktywności zawodowej,
 - e) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnego do wykonywania zawodu oraz do podjęcia nauki w szkołach wyższych.
 - f) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i osobistej.
6. Powyższe cele szkoła osiąga, podejmując zadania dydaktyczno-wychowawcze we współdziałaniu z zakładami pracy, instytucjami kulturalnymi i naukowymi oraz innymi szkołami szczególnie o tym samym profilu kształcenia,
 - a) szkoła organizuje praktyki zawodowe w zakładach fryzjerskich i hotelach na terenie miasta i poza nim, po nawiązaniu kontaktów z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi. W uzasadnionych przypadkach uczeń może odbyć praktykę w pracowni szkolnej. Szczegółowe zasady ujęte są w regulaminie praktyk,
 - b) uczniowie szkoły biorą udział i współorganizują cykliczny Ogólnopolski Konkurs Fryzjerski „LOKI”, przy współpracy z Wojewódzkim Domem Kultury w Kielcach,
 - c) szkoła bierze udział w zajęciach o tematyce profilaktycznej, zdrowotnej, społecznej,
 - d) szkoła może organizować dla uczniów zajęcia edukacyjne (prowadzone m.in. przez policjantów, prawników, terapeutów, lekarzy) związane z przeciwdziałaniem zagrożeniom narkotykami, stalkingiem, bezpieczeństwem w sieci.
7. Szkoła posiada: program wychowawczy, profilaktyczny i Kodeks Równego Traktowania.
8. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, pod warunkiem, że ich dysfunkcje nie umożliwiają wykonywania wybranego zawodu.

9. Szkoła zabezpiecza uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, przez aktualizowanie zabezpieczającego oprogramowania.⁹

III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY DZIAŁANIA

§ 4

1. Organami szkoły są:
- a) Dyrektor, wicedyrektor szkoły
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Samorząd Uczniowski

Dyrektor Szkoły

§ 5

1. Dyrektor szkoły działa zgodnie z art. 68 (z zastrzeżeniem punktu 1.5), 5.1), 5.2), 5.3)) oraz art. 71 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)¹⁰
 - a) Dyrektor organizuje finansową obsługę szkoły przy współpracy z księgowością prowadzoną przez osobę prawną lub cywilną.
1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwości zapoznania się ze statutem przez:
 - a) odczytanie pełnego tekstu na pierwszych zebraniach z rodzicami, spotkaniach z uczniami klas I,
 - b) udostępnienie pełnego tekstu statutu w punkcie bibliotecznym szkoły i w pokoju nauczycielskim,
 - c) zawieszanie informacji o zmianach w statucie na tablicy ogłoszeń .
2. Dyrektor szkoły na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala kalendarz dodatkowych dni wolnych od nauki, Rad Pedagogicznych i terminy spotkań z rodzicami na cały rok szkolny w terminie do 15 października danego roku. Zapewnia możliwość zapoznania się z tymi informacjami przez wywieszenie ogłoszeń w sekretariacie, pokoju nauczycielskim i tablicach ogłoszeń w szkole.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Zarządem Spółki może wyrazić zgodę na nieodpłatne odbywanie praktyk studenckich w Szkole.
4. Dyrektor ma głos doradczy w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych.
5. Dyrektor szkoły:
 - a) przyjmuje do szkoły uczniów zmieniających szkołę,
 - b) podpisuje dokumenty wychodzące ze szkoły,
 - c) powołuje wicedyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - d) może przyjąć inną organizację zajęć edukacyjnych w danym dniu niż wynikająca z tygodniowego planu zajęć,
 - e) w uzasadnionych przypadkach dokonuje zmiany wychowawcy klasy,

- f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Dyrektor dba o stan techniczny budynku i zgłasza Zarządowi konieczność przeprowadzania remontu.
 7. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 8. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie:
 - a) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) kierowania i nadzorowania pracy administracyjno-gospodarczej,
 - c) analizowania i oceniania efektów realizacji podstawy programowej,
 - d) udzielania pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kształtowania odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w zespole,
 - f) wykonywania zadań wynikających z innych przepisów szczegółowych.

Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział i głosować nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj zawartej umowy o pracę. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w szczególnych wypadkach jego zastępca.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z art. 40, art. 41, art.43 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz art.70, 73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)¹¹
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane a uchwały gromadzone w formie pisemnej w dokumentacji szkoły:
 - a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych,
 - c) rozpatruje wnioski uczniów i podejmuje uchwały w sprawie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach: warunkowego pozostawienia ucznia w szkole, skreślenia z listy uczniów,
 - e) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który podaje do publicznej wiadomości (szkolna tablica ogłoszeń, strona internetowa, Facebook) zgodnie z obowiązującym prawem.
 - f) podejmuje uchwały w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
 - b) arkusz organizacyjny szkoły,
 - c) wnioski o przyznanie uczniom nagród i innych wyróżnień,
 - d) korekty i zmiany programów nauczania.
7. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, który uzyskał ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania.
8. Rada Pedagogiczna może powołać stałe lub doraźne komisje do rozwiązywania różnych problemów życia szkoły.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący.
10. Wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów.

Samorząd Uczniowski

§ 7

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Uczniowie szkoły na zebraniu wybierają Radę Samorządu, a w niej:
 - a) przewodniczącego,
 - b) zastępcę przewodniczącego,
 - c) sekretarza.
3. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków Rady Samorządu.
4. Rada Samorządu może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w sprawach działalności szkoły.
5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może być zapraszany na posiedzenie Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków na temat organizacji i funkcjonowania szkoły.
6. Uzupełniające wybory do Samorządu Uczniowskiego mogą odbywać się w każdym roku .
7. Samorząd Uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
8. Szczegółowy regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego opracowuje Rada Samorządu Uczniowskiego po ukonstytuowaniu się i pozostawia do wglądu w gabinecie Dyrektora, w pokoju nauczycielskim, bibliotece. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W celu koordynacji tych działań może wyłonić radę wolontariatu , w skład której wejdą członkowie samorządu.¹²
10. Samorząd ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem .¹³

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8

1. Podstawą prawną działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. Szkoła jest placówką dla młodzieży.
3. Proces dydaktyczny odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zajęcia w szkole odbywają się w systemie dziennym według planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
6. Etat dydaktyczny dla nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących wynosi 18 godzin, etat dla nauczyciela przedmiotów zawodowych 22 godziny, nauczyciela bibliotekarza – 30 godzin, pedagoga – 30 godzin, psychologa – 30 godzin.
7. Szkoła nie pobiera opłat od uczniów za realizację zajęć dydaktycznych objętych planem nauczania i zajęć dodatkowych.
8. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych (teoretycznych, praktycznych oraz praktyk zawodowych), wymiar godzin i treści nauczania normuje plan i podstawa programowa ustalona przez MEN dla zawodów w 4-letnim¹⁴, 5-letnim¹⁵ cyklu nauczania :
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik usług fryzjerskich.
9. Kształcenie i wychowanie w Prywatnym Technikum Zawodowym „PRO-FIL” w Kielcach opiera się na pracy nauczycieli z uczniami, a także na samodzielnej pracy uczniów.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym w salach i pracowniach przedmiotowych.
11. Realizacja podstawy programowej może odbywać się także poza terenem placówki (wyjścia, wycieczki dydaktyczne).
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w różnorodnej formie również poza terenem placówki (np. pełnowymiarowa hala sportowa, fitness, pływalnia).
13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii, wdz, etyki przebywa w szkole pod opieką pedagoga, lub nauczyciela bibliotekarza, lub innego nauczyciela.
15. Podstawą organizowania zajęć praktycznych, tzw. praktyk zawodowych dla uczniów jest umowa zawarta między Dyrektorem Szkoły a dyrektorem, kierownikiem placówki szkolenia praktycznego lub zakładem pracy (gabinety fryzjerskie, hotele).
16. Okres prowadzenia zajęć praktycznych, praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określa ramowy plan nauczania i podstawa programowa dla danego zawodu.

17. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie obowiązujących planów nauczania i podstaw programowych.
18. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa złożona z uczniów, którzy w danym roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danego zawodu, zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez MEN lub programem opracowanym przez nauczyciela w oparciu o obowiązującą podstawę programową.
 - a) zajęcia prowadzone są w grupach nie większych niż 35.
19. Dyrektor Szkoły opiekę wychowawczą nad klasą powierza jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu wychowawcą.
20. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych zawodowych prowadzonych w szkole trwa 45 min. (przerwy podczas zajęć praktycznych wyznacza nauczyciel zgodnie z cyklem technologicznymi sprawuje w tym czasie opiekę nad uczniami niezależnie od planu dyżurów). Godzina praktyk zawodowych, godzina pracy w bibliotece i godzina pracy pedagoga trwają po 60 minut.
21. Nauka w każdym semestrze kończy się klasyfikacją zgodnie obowiązującym z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
22. Końcowym etapem cyklu kształcenia w technikum jest egzamin maturalny i egzamin z przygotowania zawodowego dla absolwentów, którzy wyrazili wolę zdawania w/w egzaminów.
23. Uczniowie realizujący podstawę programową od roku szkolnego 2012/2013 mają prawo zdawać egzamin z poszczególnych kwalifikacji w trakcie nauki w szkole. Końcowym etapem cyklu kształcenia dla tych uczniów jest egzamin maturalny.
24. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej technikum jest ukończenie gimnazjum¹⁶, szkoły podstawowej¹⁷.

Dyrektor Szkoły może powołać szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, która przyjmuje kandydatów na zasadzie:

 - a) konkursu świadectw lub kolejności zgłoszeń (zależy to od liczby zgłoszeń),
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
25. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku do 18 lat. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która ukończyła 18 lat.
26. Rodzice uczniów przyjętych do szkoły wypełniają następujące dokumenty:
 - a) kwestionariusz, w którym wyrażają zgodę, bądź nie na wykorzystanie wizerunku i przetwarzanie danych osobowych ucznia na potrzeby szkoły,
 - b) deklaracje uczestnictwa w zajęciach dodatkowych: wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki,
 - c) wyżej wymienione dokumenty są aktualizowane po rozpoczęciu roku szkolnego.
27. Po uzyskaniu pełnoletności uczniowie sami decydują w kwestiach wymienionych w punkcie 25.

§ 9

1. Szkoła kieruje nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - a) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie. Dodatkowe zajęcia lekcyjne, do

- których zalicza się: zajęcia wymienione w § 6. pkt.5.f, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- b) poprzez zakup podręczników do biblioteki szkolnej i udostępnianie ich uczniom najbiedniejszym, których wskazuje wychowawca po konsultacji z pedagogiem i rodzicami.
 - c) udzielanie porad w sprawie nauki, organizowania szkoleń, konsultacji zbiorowych i indywidualnych, ocenianie prac,
 - d) organizowanie zajęć religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie organizowanych na podstawie odrębnych przepisów.
 - e) umożliwienie uczniom udziału w konkursach i olimpiadach.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne, pracownie fryzjerskie, pracownie hotelarskie, pracownie komputerowe, biblioteka),
 - b) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - c) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - d) pomocy naukowych,
 - e) pomocy socjalnej,
 - f) lekcji etyki w wymiarze 1 godz. tygodniowo.
 3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada także archiwum.
 4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole; zasady bezpieczeństwa regulujące funkcjonowanie społeczności szkolnej znajdują się w zbiorze dokumentów zwanym: „Polityka bezpieczeństwa”.
 5. Szkoła posiada program „Opiekun ucznia” zabezpieczający przed dostępem do niepożądanych treści w Internecie.
 6. Nauczyciel prowadzący lekcje z zastosowaniem komputerów ma prawo wyłączyć dostęp do Internetu (Wi-Fi),
 7. Nauczyciel prowadzący lekcje z zastosowaniem komputerów ma obowiązek udostępnić uczniowi laptop tylko za pokwitowaniem odbioru, a w razie potrzeby może sprawdzić historię oglądanych przez ucznia stron internetowych,
 8. W pracowniach fryzjerskich, środki chemiczne przechowywane są w szafach zamykanych na klucz i używane przez uczniów podczas zajęć jedynie pod nadzorem nauczyciela przedmiotu.
 9. Rodzice są zobowiązani do odbioru dzieci z imprez i wycieczek szkolnych, które kończą się po godz. 16'00.
 10. Za organizację studniówki i bezpieczeństwo uczniów w trakcie tej imprezy oraz osób towarzyszących młodzieży odpowiadają rodzice i właściciele lokalu.
 11. Uczniowie mogą skorzystać za odpłatnością z grupowego ubezpieczenia NW obejmującego okres od 1 września do 31 sierpnia .

§ 10

1. Przepływ informacji w szkole odbywa się drogą zapisów w:
 - a) książce zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - b) książce protokołów Rady Pedagogicznej,
 - c) książce zastępstw zajęć edukacyjnych,
 - d) planie dydaktyczno-wychowawczym przedstawionym w pokoju nauczycielskim,
 - e) planie problemowym i harmonogramie hospitacji,
 - f) planie organizacji szkoły, uroczystości imprez szkoły,
 - g) na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie.

V. ZASADY PRZYJMOWANIA KANDYDATÓW DO KLASY PIERWSZEJ PRYWATNEGO TECHNIKUM ZAWODOWEGO „PRO-FIL” W KIELCACH

Podstawa prawna

§ 23 pkt 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz.232)¹⁸ oraz art. 134 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)¹⁹

Rekrutację przeprowadza Dyrektor Szkoły lub jego zastępca oraz Prezes Zarządu Spółki „PRO-FIL”.

§ 11

1. Kandydaci składają wypełnione, otrzymane w szkole kwestionariusze.
2. Kandydaci dostarczają kopie świadectw ukończenia gimnazjum²⁰, szkoły podstawowej²¹ oraz kopie zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego²², egzaminu ośmioklasisty²³ otrzymanych z OKE, poświadczonych przez dyrektora gimnazjum²⁴, dyrektora szkoły podstawowej²⁵, które kandydat ukończył.
3. Do kwestionariusza kandydaci załączają :trzy aktualne fotografie (podpisane na odwrocie).
4. Do kwestionariusza kandydaci mogą dołączyć ponadto kopie :
 - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) zaświadczenia komisji konkursowej dla laureatów konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych, organizowanych przez kuratora oświaty w gimnazjach²¹, szkołach podstawowych²²,
 - c) zaświadczeń i dyplomów dla laureatów olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych dla uczniów szkół gimnazjalnych²³, podstawowych²⁴.
5. Z kandydatami i/lub jego rodzicami Dyrektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

§ 12

Kwalifikowanie kandydatów do szkoły

1. Podstawę przyjęcia do szkoły stanowi:
 - a) wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) złożenie oryginałów dokumentów wymienionych w § 2, pkt 2,
 - c) przedłożenie zaświadczenia lekarskiego, zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych²⁶, ponadpodstawowych²⁷.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach,
 - c) uczniowie klasy pierwszej naszej szkoły, którzy nie otrzymali promocji do klasy następnej pod warunkiem, że utworzono klasę pierwszą o tym samym profilu kształcenia z zastrzeżeniem § 6 pkt. 7.
3. Szkoła ogłasza listę uczniów przyjętych do szkoły zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

VI. WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI.

§ 13

1. Rodzice stanowią część społeczności szkolnej, która jest emocjonalnie zaangażowana w proces kształcenia. Odgrywają w nim szczególnie ważną rolę z racji możliwości prowadzenia ciągłej, bezpośredniej obserwacji młodzieży wykonującej samodzielnie zadania postawione przez szkołę.
2. W szkole funkcjonują trójki klasowe rodziców, reprezentujące interesy społeczności klasowej:
 - a) trójki klasowe są wybierane na pierwszym spotkaniu wychowawcy z rodzicami każdego roku szkolnego.
3. Trójki klasowe mogą występować do organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Trójki klasowe nie mają prawa do gromadzenia żadnych funduszy.

§ 14

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;

- b) zapoznania się ze statutem szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania klasyfikowania i promowania uczniów;
- c) rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach w nauce i przyczynach niepowodzeń;
- d) wyrażania opinii na temat pracy szkoły, programu wychowawczego, programu profilaktycznego i przekazywania jej dyrektorowi i organowi prowadzącemu,
- e) występowania z wnioskami w sprawach Szkoły do wszystkich organów szkoły i organu prowadzącego,
- f) uczestniczenia w Radach Pedagogicznych po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora Szkoły wcześniej złożonego wniosku.

§ 15

Szkoła nie rzadziej niż raz na trzy miesiące organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia i wychowania młodzieży.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA.

§ 16

Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej

§ 17

Ocenianie wewnątrzszkolne opiera się na obowiązującym rozporządzeniu MEN *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami* i obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia nauce.

§ 18

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do przedstawienia uczniom przedmiotowych zasad oceniania nie później niż w ciągu dwóch tygodni po rozpoczęciu nauki.
2. Nauczyciele-wychowawcy zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z obowiązującymi w szkole Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, kalendarzem dodatkowych dni wolnych od nauki, Rad Pedagogicznych i terminami spotkań z rodzicami na cały rok szkolny. Przekazanie informacji o WZO uczniom odbywa się na pierwszej w roku szkolnym lekcji do dyspozycji wychowawcy. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są z WZO podczas pierwszego w roku szkolnym spotkania z nauczycielem – wychowawcą klasy.

§ 19

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry, co oznacza, że w ciągu jednego roku szkolnego uczeń klasyfikowany jest dwukrotnie podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej/końcowej.

§ 20

1. Bieżące oceny postępów ucznia z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:
 - a) celujący-6
 - b) bardzo dobry plus-5+
 - c) bardzo dobry-5
 - d) dobry plus-4+
 - e) dobry-4
 - f) dostateczny plus-3+
 - g) dostateczny-3
 - h) dopuszczający plus-2+
 - i) dopuszczający-2
 - j) niedostateczny-1
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Oceny odnotowane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

4. Poza ocenami postępów ucznia w dziennikach lekcyjnych odnotowuje się :
 - a) nieprzygotowanie ucznia do lekcji na warunkach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania – symbol „np.” z datą.
 - b) nieobecność ucznia podczas zapowiedzianej zgodnie z § 21, pkt.1 pracy pisemnej- symbol „nb”.
5. Formy sprawdzania i sposoby oceniania postępów ucznia z poszczególnych przedmiotów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Podczas sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel zobowiązany jest do kierowania się wymaganiami podstawy programowej uwzględnionymi w przedmiotowych zasadach oceniania oraz brać pod uwagę zalecenia poradni zawarte w opiniach bądź orzeczeniach.
7. Z uwagi na potrzebę przystosowania się uczniów klas programowo najniższych do nowego środowiska szkolnego i nowych wymagań nauczyciele nie stawiają ocen niedostatecznych w dwóch pierwszych tygodniach nauki.

§21

1. Nauczyciele mają obowiązek informować uczniów o pisemnych sprawdzianach obejmujących duże partie materiału nie później niż na tydzień przed datą sprawdzianu. Informacja o planowanym sprawdzianie musi być zapisana w dzienniku lekcyjnym.
2. Zapowiadając pisemny sprawdzian obejmujący dużą partię materiału, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o zakresie, treści i formie sprawdzianu.
3. Nauczyciel może bez zapowiedzi przeprowadzić sprawdzian pisemny z materiału obejmującego maksymalnie trzy jednostki lekcyjne poprzedzające sprawdzian (kartkówkę). Sprawdzian taki nie powinien trwać dłużej niż dwadzieścia minut.
4. Sprawdzone i ocenione prace udostępnione są do wglądu uczniom podczas lekcji przeznaczonej na omówienie i poprawę i na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) w czasie wywiadówek, dni otwartych, indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu obejmującego dużą partię materiału przed ocenieniem i omówieniem z uczniami poprzedniego sprawdzianu tego typu.
6. Uczeń może pisać najwyżej jeden sprawdzian obejmujący dużą partię materiału w danym dniu i najwyżej trzy takie sprawdziany w ciągu tygodnia; nie dotyczy to sprawdzianów przełożonych na prośbę klasy na termin późniejszy oraz sprawdzianów poprawkowych.
7. Sprawdzianów obejmujących dużą partię materiału nie można przeprowadzać w terminie późniejszym niż siedem dni przed klasyfikacją.
8. Oceny z pisemnych sprawdzianów ustala się na podstawie następującej skali procentowej:

Procentowy wynik sprawdzianu	ocena
100%	- celujący (6)
95%-99%	- bardzo dobry plus (5+)
90%-94%	- bardzo dobry (5)
80%-89%	- dobry plus (4+)
70%-79%	- dobry (4)
60%-69%	- dostateczny plus (3+)
50%-59%	- dostateczny (3)
40%-49%	- dopuszczający plus (2+)

30%-39%	- dopuszczający (2)
0%-29%	- niedostateczny (1)

9. W przypadku nieobecności na sprawdzianie obejmującym dużą partię materiału uczeń ma obowiązek zgłosić gotowość pisania sprawdzianu wraz z uczniami, którzy poprawiają swoje oceny (na warunkach określonych w §23).
10. Niedopełnienie obowiązku pisania zaległego sprawdzianu w terminie sprawdzianu poprawkowego upoważnia nauczyciela do nakazania uczniowi pisania sprawdzianu w terminie wybranym przez nauczyciela bez porozumienia z uczniem.
11. Ocena uzyskana przez ucznia ze sprawdzianu przeprowadzonego w drugim terminie jest oceną ostateczną i nie podlega poprawie.

§22

1. O minimalnej ilości ocen w semestrze decyduje tygodniowa liczba godzin z przedmiotu:
 - a) przy jednej godzinie z przedmiotu tygodniowo uczeń powinien otrzymać minimalnie trzy oceny w semestrze,
 - b) przy dwóch godzinach z przedmiotu tygodniowo uczeń powinien otrzymać minimalnie pięć ocen w semestrze,
 - c) przy trzech lub większej liczbie godzin z przedmiotu tygodniowo uczeń powinien otrzymać minimum sześć ocen w semestrze.
2. Uczeń, który bierze udział w olimpiadzie, konkursie, bądź prezentuje swoje umiejętności w czasie imprez pozaszkolnych otrzymuje częściową ocenę bardzo dobrą lub celującą z przedmiotu, który wchodził w zakres olimpiady, konkursu, imprezy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania i oceniania postępów ucznia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia i oddania uczniom każdego sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie.

§23

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z każdego sprawdzianu obejmującego dużą partię materiału w każdym semestrze.
2. Poprawa oceny odbywa się w terminie określonym przez nauczyciela, nie dłuższym jednak niż dwa tygodnie od daty oddania sprawdzianów; nie dotyczy to uczniów nieobecnych w szkole z przyczyn usprawiedliwionych przez okres dłuższy niż dwa tygodnie:
 - a) w przypadku, gdy uczeń nie stawi się na uzgodniony termin, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian z wyznaczonej partii materiału na pierwszej godzinie, na której uczeń jest obecny. Ocenę odnotowujemy w dzienniku w miejscu sprawdzianu (niebieskim kolorem) i traktujemy jako ostateczną .
 - b) jeżeli uczeń nie uczestniczył w sprawdzianie w terminie dodatkowym liczba punktów jest dzielona o jedną ocenę więcej.
3. Poprawie podlegają zarówno oceny niedostateczne, jak i inne oceny obowiązującej skali (§ 21, pkt. 8).

4. Ocena uzyskana ze sprawdzianu poprawkowego wpisywana jest do dziennika lekcyjnego , nawet jeżeli jest taka sama lub niższa niż ocena, którą uczeń otrzymał pierwotnie. Ocena ta nie podlega poprawie.
5. Przy klasyfikacji śródrocznej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę wyższą .

§24

1. Ocena śródroczna stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w pierwszym semestrze nauki.
2. Ocena roczna odzwierciedla osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie w całym roku szkolnym.
3. Ocena końcowa jest odzwierciedleniem osiągnięć ucznia w całym cyklu kształcenia z danego przedmiotu.
4. Śródroczne i roczne/końcowe oceny postępów ucznia ustala się według następującej skali:
Celujący,
Bardzo dobry,
Dobry,
Dostateczny,
Dopuszczający,
Niedostateczny.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie średniej arytmetycznej uzyskanej ze wszystkich ocen bieżących z przedmiotu. Średnia liczona jest do drugiego miejsca po przecinku. Nauczyciel może podnieść uczniowi ocenę klasyfikacyjną w przypadku, gdy wyliczona średnia jest mniejsza co najwyżej o 0,1 od wyznaczonego pułapu.
6. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są według następującej tabeli:

Zakres wartości średniej	Ocena klasyfikacyjna
5,7-6	Celujący
4,7-5,69	Bardzo dobry
3,7-4,69	Dobry
2,61-3,69	Dostateczny
1,6-2,6	Dopuszczający
0-1,59	Niedostateczny

7. Ocena roczna/końcowa ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ze wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem pkt.11., podpunkt b), §24.
8. W przypadku przeważającej liczby ocen niedostatecznych nauczyciel ma prawo wystawić ocenę śródroczną niższą o jeden stopień niż wynikająca ze średniej.
9. W przypadku przeważającej liczby ocen celujących nauczyciel ma prawo wystawić ocenę śródroczną wyższą o jeden stopień niż wynikająca ze średniej.

10. Nauczyciel ma obowiązek wystawić ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną/ końcową w terminie nie krótszym niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Uczeń, który otrzymał śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną, ma prawo przystąpić w drugim semestrze do sprawdzianu pisemnego lub ustnego obejmującego treści programowe z pierwszego semestru, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż cztery tygodnie od rozpoczęcia drugiego semestru. Treści pierwszego semestru mogą być zdawane w całości lub etapami. Bez względu na ilość etapów, uczeń otrzymuje jedną ocenę.
 - a) Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika i wystawia ocenę roczną zgodnie z pkt. 7, § 24,
 - b) jeżeli uczeń uzyska ocenę pozytywną, ocena ta stanowi jedną z ocen częściowych, branych pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej. W tym wypadku nie bierze się pod uwagę ocen częściowych z pierwszego semestru. Ocena pozytywna wystawiona po zaliczeniu pierwszego semestru odnotowana jest w pierwszej rubryce semestru drugiego kolorem czerwonym.
12. Śródroczna ocena pozytywna nie podlega poprawie.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej zespół nauczycieli uczących w danej klasie stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/ uczniów znacząco utrudni kontynuowanie nauki może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wyznaczeniu uczniowi/ uczniom zajęć dodatkowych. Dyrektor, po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego, w miarę możliwości stwarza szansę na uzupełnienie braków (zajęcia wyrównawcze).
14. Ocenę z praktyk zawodowych wystawia nauczyciel praktycznej nauki zawodu na podstawie informacji uzyskanej od pracodawcy/instruktora (karta umiejętności ucznia, lista obecności ucznia).
15. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać wszystkie sprawdziany w zamkniętych szafkach w pokoju nauczycielskim nie krócej niż do końca roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia. Po tym terminie przekazuje je do zniszczenia w sekretariacie lub gabinecie Dyrektora.
16. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną ma obowiązek złożyć jej uzasadnienie do dyrektora lub zastępcy dyrektora szkoły najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej. Każdemu uzasadnieniu, które będzie ono stanowiło załącznik do protokołu, zostanie nadany numer (*numer kolejny/oznaczenie klasy/numer ucznia w dzienniku/rok szkolny*). Uzasadnienia będą przechowywane we właściwej teczce w archiwum.

§25

1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o grożącej mu ocenie niedostatecznej lub przewidywanym nieklasyfikowaniu w terminie nie krótszym niż jeden miesiąc przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
2. Informacja o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej lub przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia musi być jednocześnie odnotowana w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym.

3. Rodzic (prawny opiekun) ucznia zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania takiej informacji własnym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) ucznia zagrożonego jedną lub kilkoma ocenami niedostatecznymi / bądź nieklasyfikowaniem na spotkaniu z wychowawcą , wychowawca klasy zobowiązany jest do przygotowania odpowiedniego zawiadomienia, które jest wysyłane na adres rodziców (prawnych opiekunów) podany w dokumentacji szkolnej.
5. Rodzic (opiekun prawny), uczeń ma prawo zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi/końcowymi w terminie nie krótszym niż siedem dni przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych.
6. Informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać:
 - a) od nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - b) od wychowawcy klasy,
 - c) od Dyrektora , wicedyrektora szkoły.

§26

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana (śródroczna , roczna/końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych o jeden stopień, jeżeli opuścił nie więcej niż 20% przeprowadzonych zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu w semestrze roku szkolnym pod warunkiem, że:
 - a) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione,
 - b) uczestniczył (a w razie nieobecności zaliczył) we wszystkich sprawdzianach,
 - c) poprawi oceny ze sprawdzianów wskazanych przez nauczyciela lub wykona inne zalecone przez nauczyciela zadania na oceną wyższą niż przewidywana,
 - d) uzyska w ostatnim przed klasyfikacją miesiącu nauki oceny wyższe niż przewidywana.
2. W przypadku niespełnienia przez ucznia wymagań koniecznych do uzyskania oceny, o jaką się ubiega, nauczyciel wystawia uczniowi przewidywaną ocenę klasyfikacyjną.
3. Finaliści i laureaci olimpiad i ogólnopolskich konkursów mogą otrzymać ocenę celującą na koniec roku z przedmiotu, który wchodził w zakres olimpiady, konkursu.

§27

1. Podstawą do klasyfikacji ucznia jest uzyskanie przez niego trzech ocen.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie w tej sprawie powinno zostać złożone do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły nie później niż na godzinę przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku , gdy nie został spełniony warunek określony w pkt. 4 uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
6. W przypadku, kiedy Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na egzamin klasyfikacyjny, nieklasyfikowany uczeń jest automatycznie skreślany z listy uczniów.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej odbywają się pomiędzy klasyfikacyjnym i plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej, odpowiednio w styczniu/lutym i czerwcu.
9. Egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności usprawiedliwionej odbywają się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
10. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lub uczniem pełnoletnim.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych .Tę ostatnią formę mogą mieć również egzaminy z praktycznych przedmiotów zawodowych.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej Dyrektor Szkoły wyznacza termin odbycia praktyki , która musi się zakończyć nie później niż do 25 sierpnia danego roku szkolnego.
13. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może złożyć podanie do Rady Pedagogicznej z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu odbycia praktyki. W razie zgody Dyrektor Szkoły wyznacza termin odbycia praktyki , która musi się zakończyć nie później niż do 25 sierpnia danego roku szkolnego.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza trzyosobowa komisja klasyfikacyjna, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca oraz dwóch nauczycieli przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin lub – w uzasadnionych przypadkach – nauczyciel przedmiotu i nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
15. Nauczyciel uczący nieklasyfikowanego ucznia nie ma obowiązku uczestniczyć w pracach komisji klasyfikacyjnej.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, po uprzednim złożeniu wniosku do Dyrektora Szkoły. Winni są stawić się na pół godziny przed egzaminem.
17. Zakres treści programowych wymaganych na egzaminie klasyfikacyjnym musi być tak dobrany, aby obejmował materiał całego semestru i umożliwiał otrzymanie przez zdającego oceny zarówno najniższej pozytywnej jak i najwyższej.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji , termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu raz ocenę ustaloną przez komisję . Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 30.

20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, jest automatycznie skreślany z listy uczniów.

§28

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego, ma obowiązek przedstawić uczniowi zakres materiału, jaki egzamin obejmuje, w terminie do dnia 30 czerwca danego roku.
Egzamin poprawkowy, składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych. Tę ostatnią formę mogą mieć również egzaminy z praktycznych przedmiotów zawodowych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin powinien się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za prawidłowe powiadomienie ucznia o terminie egzaminu:
 - a) ustnie – rozmowa musi zostać potwierdzona przez ucznia datą i podpisem na sporządzonej notatce służbowej lub
 - b) pisemnie- list polecony
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły albo jego zastępca-jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-
-jako egzaminujący i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Egzamin musi odbyć się przed końcem września kolejnego roku szkolnego.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie uzyskał promocji, ma prawo powtarzania klasy pod warunkiem, że istnieje klasa o tym samym profilu kształcenia.
11. Uczeń, który nie uzyskał promocji i otrzymał ocenę zachowania nieodpowiednią lub naganną, musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego opiekun do Dyrektora Szkoły nie później niż do 20 sierpnia bieżącego roku.

§29

1. W ciągu pierwszego miesiąca po rozpoczęciu roku szkolnego nauczyciel-wychowawca klasy programowo najwyższej zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami przeprowadzania egzaminu maturalnego. Informacja o wypełnieniu tego obowiązku musi zostać zapisana w dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek powiadomić uczniów o zakresie materiału, jaki obejmuje egzamin maturalny z danego przedmiotu, do dnia 1 grudnia w klasie programowo najwyższej. Informacja o wypełnieniu tego obowiązku musi zostać zapisana w dzienniku lekcyjnym.

§30

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie dłuższym niż siedem dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych/zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (§ 40).

§31

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie technikum.
2. Śródroczną i roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności technikum,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w technikum i poza nim,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) aktywność społeczną i angażowanie się w życie szkoły.
4. Śródroczną i roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie technikum, z zastrzeżeniem § 38.

§32

1. Zasady oceniania zachowania zmierzają do kształtowania zachowań pożądaných i do eliminacji zachowań niepożądanych.
2. Zasady oceniania zachowania stanowią system punktowy, w którym:
 - a) śródroczną i roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie liczby zgromadzonych przez ucznia punktów,
 - b) uczeń rozpoczyna rok szkolny z zerową liczbą punktów,
 - c) punkty dodatnie przyznawane są uczniowi za zachowania opisane w zasadach jako pożądane,
 - d) uczeń otrzymuje punkty ujemne za zachowania opisane w zasadach jako niepożądane,
 - e) liczba punktów zgromadzonych przez ucznia może stanowić wartość ujemną lub wartość dodatnią, lub „0”.
 - f) punkty dodatnie i ujemne przyznawane są uczniowi przez wychowawcę klasy, innych nauczycieli i zapisywane w dzienniku lekcyjnym.

§33

1. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez dokonywanie zapisów punktowych w dzienniku lekcyjnym i stanowi obowiązek wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Nauczyciele technikum, którzy nie uczą w danej klasie, a także inni pracownicy technikum oraz uczniowie uczestniczą w bieżącym ocenianiu zachowania ucznia poprzez zgłaszanie wychowawcy klasy zaobserwowanych przez nich pożądaných lub niepożądanych przejawów jego zachowania. Zgłoszone uwagi wychowawca klasy odnotowuje po weryfikacji stawiając punkty w dzienniku lekcyjnym i opisując zdarzenie w teście wychowawcy.

3. Pożądane zachowania ucznia oznaczone są w dzienniku lekcyjnym znakiem „+” , któremu towarzyszy liczba punktów odnoszących się do listy zachowań pożądanych określonych w §35.
Niepożądane zachowania ucznia oznaczone są w dzienniku lekcyjnym znakiem „-” , któremu towarzyszy liczba punktów odnoszących się do listy zachowań niepożądanych określonych w §36.
4. Nauczyciel dokonujący w dzienniku lekcyjnym zapisu dotyczącego zachowania ucznia ma obowiązek przekazać uczniowi informację o tym zapisie.
5. Zapisy dotyczące zachowania ucznia mogą być umieszczane w końcowej części dziennika lekcyjnego, w części przeznaczonej na notatki.

§34

1. Zerowa liczba punktów, z jaką uczeń rozpoczyna każdy kolejny rok szkolny, odpowiada ocenie zachowania „dobre” w skali podanej w §31, pkt.4.
2. Od ucznia zasługującego na ocenę zachowania „dobre” oczekuje się:
 - a) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i przedstawiania usprawiedliwienia wszystkich nieobecności,
 - b) dążenia do doskonalenia swoich umiejętności i bogacenia wiedzy,
 - c) posiadania wymaganych pomocy i przyborów szkolnych,
 - d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e) poszanowania norm społecznych: wyrażania się w sposób kulturalny, szanowania godności innych, przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego i odtwarzaczy podczas zajęć szkolnych,
 - f) poszanowania norm moralnych i etycznych: uczciwości, rzetelności, prawdomówności,
 - g) zachowania zasad higieny,
 - h) przestrzegania zakazu używania i posiadania narkotyków, substancji
 - i) o działaniu psychoaktywnym, alkoholu, papierosów,
 - j) dbałości o czystość i ład w otoczeniu.

§35

Zachowania pożądane, za które uczeń otrzymuje punkty dodatnie, obejmują:

1.	stuprocentową frekwencję,	+15 pkt.
2.	systematyczne uczęszczanie na zajęcia: a) nie więcej niż 10 godzin nieobecnych usprawiedliwionych, b) nie więcej niż 20 godzin nieobecnych usprawiedliwionych,	+10 pkt. + 5 pkt.
3.	punktualne przychodzenie na zajęcia: brak nieusprawiedliwionych spóźnień,	+ 5 pkt.
4.	udział w pozaszkolnych etapach olimpiad i konkursów przedmiotowych,	+15 pkt. (každorazowo)
5.	udział w międzyszkolnych zawodach i konkursach sportowych,	+ 5 pkt.
6.	regularne uczestniczenie w zajęciach kół zainteresowań, w tym klubów pozaszkolnych, o ile uczestnictwo w zajęciach pozaszkolnych jest udokumentowane i nie odbywa się kosztem zajęć lekcyjnych,	+ 10 pkt.
7.	udokumentowana systematyczna działalność charytatywna i społeczna (wolontariat),	+ 5 pkt.
8.	aktywny udział w pracach Samorządu Szkolnego i/lub klasowego,	+ 5 pkt.
9.	wszelkie działania na rzecz Technikum, (np. uczestnictwo w organizowaniu uroczystości imprez szkolnych i klasowych, dbałość o wystrój sal lekcyjnych) o ile działania te nie są podejmowane kosztem zajęć lekcyjnych,	+5 pkt. (každorazowo)
10.	udokumentowane działania na rzecz innych uczniów,	+5 pkt. (každorazowo)
11.	właściwe zachowanie w sytuacjach kryzysowych i trudnych.	+10 pkt. (každorazowo)

§36

Zachowania niepożądane, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne, obejmują:

1.	nieobecności nieusprawiedliwione,	-1 pkt za każde pięć godzin
2.	kłamstwo,	- 5 pkt
3.	brak poszanowania prawa do intymności,	- 5 pkt
4.	używanie wulgarnego języka,	- 5 pkt
5.	nieposiadanie wymaganych pomocy i przyborów szkolnych,	- 5 pkt

6.	nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez Technikum,	- 5 pkt
7.	zakłócanie pracy nauczyciela i innych uczniów (w tym używanie telefonu komórkowego lub odtwarzacza plików multimedialnych) podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez Technikum,	- 5 pkt
8.	brak poszanowania godności nauczycieli, innych pracowników Technikum, uczniów i innych osób,	- 5 pkt
9.	palenie papierosów,	- 5 pkt
10.	wyłudzanie mienia należącego do uczniów i pracowników szkoły i innych osób,	- 5 pkt
11.	przedstawianie cudzej pracy jako własnej, fałszowanie dokumentów, w tym usprawiedliwień,	- 5 pkt (každorazowo)
12.	zniesławienie dobrego imienia innych osób,	- 10 pkt (každorazowo)
13.	używanie bądź posiadanie narkotyków, substancji o działaniu psychoaktywnym, alkoholu.	- 10 pkt (každorazowo)
14.	niszczenie mienia szkolnego lub należącego do innej osoby,	- 10 pkt (každorazowo)
15.	przywłaszczanie sobie mienia szkolnego lub należącego do innej osoby,	- 10 pkt (každorazowo)
16.	przejawy agresji słownej, psychicznej lub fizycznej.	- 10 pkt (každorazowo)

1. O ile przy liczbie punktów nie figuruje określenie „každorazowo”, dodatnie lub ujemne punkty za dane zachowanie przyznawane są dwukrotnie w ciągu każdego roku szkolnego (raz w semestrze):
 - a) podczas klasyfikacji śródrocznej za okres od pierwszego dnia danego roku szkolnego do dnia wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - b) podczas klasyfikacji rocznej za okres od dnia klasyfikacji śródrocznej do dnia wystawienia rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej.

§37

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie liczby punktów zgromadzonych przez ucznia w okresie od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia wystawienia oceny śródrocznej.
2. Śródroczna ocena zachowania ucznia ustalana jest według poniższej skali:

Powyżej 44 punktów	- wzorowe
Od 15 do 44 punktów	- bardzo dobre

Od -14 punktów do 14 punktów	- dobre
Od -44 do -15 punktów	- poprawne
Od -74 do -45 punktów	- nieodpowiednie
Poniżej -74 punktów	- naganne

3. Roczna/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie liczby punktów zgromadzonych przez ucznia w okresie od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia wystawienia oceny rocznej/końcowej.
4. Liczbę punktów zgromadzonych przez ucznia w okresie od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia wystawienia oceny rocznej/końcowej wychowawca dzieli przez 2 i na podstawie uzyskanego wyniku ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia według skali podanej w §37 pkt. 2.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §40.

§38

Uczeń, któremu w technikum co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy technikum.

§39

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień wyższa niż przewidywana, jeżeli ogólna liczba jego nieobecności w danym roku szkolnym nie przekracza 100 godzin (oprócz wypadków losowych: np. szpital, sanatorium, długotrwała choroba) i wszystkie zostały usprawiedliwione.
2. O zamiarze ubiegania się o roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień wyższą niż przewidywana uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Uczeń ubiegający się o roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień wyższą niż przewidywana składa do wychowawcy klasy pisemną samoocenę zawierającą:
 - a) analizę słabych i mocnych stron zachowania ucznia;
 - b) plan działań ukierunkowanych na poprawę zachowania, jakie uczeń zamierza podjąć. Uczeń ma obowiązek złożyć w/w samoocenę w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, nie krótszym jednak niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Po zapoznaniu się z samooceną ucznia, wychowawca klasy może podjąć decyzję o wystawieniu rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień wyższej niż przewidywana lub utrzymaniu przewidywanej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, uwzględniając w szczególności:
 - a) wynikający z samooceny stopień zrozumienia pozytywnych i negatywnych skutków zachowania ucznia;

- b) wiarygodność zaprezentowanego przez ucznia planu poprawy zachowania. Przed podjęciem decyzji wychowawca klasy ma prawo zasięgnąć opinii zespołu uczącego na temat samooceny ucznia.

§40

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna /końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotu, przedmiotów, zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia w/w ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni od chwili zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję, która ustala roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, o której mowa w §40 pkt.2, wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora technikum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli ma zajęcia w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli ma zajęcia w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Ustalona przez komisję roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
7. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 6, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8, lit.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, pod warunkiem, że uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji nie więcej niż dwie oceny niedostateczne.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 6,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 6, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy pkt. 6-13 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.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI, UCZNIÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

Nauczyciele

§ 41

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Organ Prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel zatrudniony na umowę o pracę poza przydzielonymi godzinami dydaktycznymi jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły – związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego.
3. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować powierzone obowiązki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.

z późniejszymi zmianami, przestrzegać wewnętrznych uregulowań zawartych w Statucie Prywatnego Technikum Zawodowego „PRO-FIL” w Kielcach i Polityce Bezpieczeństwa „PRO-FIL” .

4. Nauczyciel (bez względu na formę zatrudnienia) dba o:
 - a) bezpieczeństwo uczniów,
 - b) realizację obowiązkowego programu nauczania i podstawy programowej,
 - c) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) porządek, bezpieczeństwo i higienę podczas zajęć,
 - e) procedury postępowania na wypadek pożaru ,
 - f) stan pracowni , ze szczególnym uwzględnieniem:
 - bezpiecznego funkcjonowania urządzeń elektrycznych i mechanicznych, ostrych narzędzi,
 - sposobu i zakresu użycia materiałów niezbędnych w procesie dydaktycznym,
 - dezynfekcję narzędzi,
 - właściwe przechowywanie niebezpiecznych substancji chemicznych.
5. Nauczyciel ma obowiązek samodzielnie lub w zespole przedmiotowym opracować PSO w terminie do 15 września każdego roku.
6. Zadaniem wychowawcy klasy jest:

opieka nad uczniami, tworzenie warunków wspomagających ucznia w procesie jego uczenia się.

 - a) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - b) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - c) organizowanie w miarę możliwości indywidualnej opieki nad uczniem mającym trudności w nauce,
 - d) otoczenie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, zapewniając im możliwości wszechstronnego rozwoju,
 - e) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły,
 - f) informowanie rodziców o nieobecnościach dziecka nie później niż po trzech kolejnych dniach absencji,
 - g) dokumentowanie wszelkich działań wychowawczych w „Teczce wychowawcy”, która musi zawierać:
 - dane uczniów: adresy , telefony do uczniów , rodziców , opiekunów prawnych,
 - oświadczenia rodziców , opiekunów prawnych, uczniów na temat uczęszczania na lekcje religii/etyki, WDŻ, przetwarzania danych osobowych i upowszechniania wizerunku na czas pobierania nauki,
 - plan wychowawczy, tematykę zajęć ,
 - wykaz uczniów z orzeczeniami,
 - opinie pedagoga szkolnego,
 - informacje o uczniach, spotkaniach indywidualnych z rodzicami,
 - bieżące zagadnienia mające wpływ na funkcjonowanie ucznia.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. Nauczyciel ma prawo umówić się z uczniami na dodatkowe (nieprzewidziane w arkuszu organizacyjnym) zajęcia dydaktyczne, za zgodą Dyrektora Szkoły, uczniów i zgodą rodziców uzyskaną nie później niż na tydzień przed planowanymi lekcjami. Nauczyciel prowadzi je bezpłatnie.
9. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych

i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

10. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

11. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

- a) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
- b) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
- c) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom,
- d) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- e) utrzymaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i współdziałaniem z nimi,
- f) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów,
- g) udzielaniem pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- h) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką,
- i) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej
- wszystkie dodatkowe zajęcia (wyrównawcze, o tematyce profilaktycznej, zdrowotnej, społecznej, prawnej) są dokumentowane w dziennikach zajęć dodatkowych lub w dziennikach lekcyjnych przez nauczyciela i każdą inną osobę prowadzącą,
- j) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- k) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

Uczniowie

§ 42

I. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy i umiejętności w wybranym zawodzie,
- b) pomocy nauczycieli i dyrektora Szkoły w sprawach związanych z realizacją programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
- c) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych Szkoły,
- d) zgłaszania do dyrekcji Szkoły wniosków dotyczących planów nauki, programów nauczania, toku nauki,
- e) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

- a) przestrzeganie statutu Szkoły, zarządzeń dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej,
- b) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia,
- c) systematyczne zdobywanie wiedzy w celu należytego przygotowania się do pracy zawodowej,
- d) okazywanie należytego szacunku nauczycielom, dyrektorowi i pracownikom Szkoły,

- e) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania podczas lekcji komórek i urządzeń telekomunikacyjnych,
 - f) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania i używania w czasie przebywania na terenie szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych (narkotyki, dopalacze itp.),
 - g) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w ciągu dwóch tygodni.
3. Ucznia obowiązuje aktywny udział w zajęciach dydaktycznych i wypełnianie innych obowiązków zawartych w planie nauczania.
 4. Uczeń przed otrzymaniem świadectwa (dyplomu) ukończenia szkoły, względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.

Nagrody i Kary

Nagrody **§ 43**

1. Za rzetelną naukę , dobre wyniki nauczania, należyte wywiązanie się z obowiązków ucznia może być on nagradzany:
 - a) wyróżnieniem, pochwałą wychowawcy klasy (ustnym lub pisemnym),
 - b) listem do rodziców,
 - c) wyróżnieniem dyrektora szkoły (ustnym lub pisemnym),
 - d) nagrodą rzeczową przyznaną na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub wychowawcy klasy.

Kary **§ 44**

1. Uczeń niewywiązujący się ze swoich obowiązków bądź nieprzestrzegający norm społecznych obowiązujących w społeczności szkolnej może być ukarany:
 - a) ustną naganą wychowawcy klasy,
 - b) pisemną naganą wychowawcy klasy,
 - c) ustną naganą dyrektora szkoły,
 - d) pisemną naganą dyrektora szkoły ,
 - e) usunięciem ucznia ze szkoły,
 - f) jeżeli nieusprawiedliwiona absencja ucznia w ciągu semestru wynosi więcej niż 50%, może on być skreślony na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń, który powtarza klasę i nie przejawia chęci do nauki, wpływa dezorganizująco na zespół klasowy, uchwałą Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy uczniów.
3. Uczeń, który wykazuje niewłaściwy stosunek do władz szkolnych, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów szkolnych, który dokonuje przestępstw (np. rozboje, kradzieże, wymuszenia), używa alkoholu, narkotyków uchwałą Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy uczniów.

4. Uczeń przynoszący do szkoły urządzenia, narzędzia lub przedmioty, których użycie zagraża zdrowiu lub życiu innych, uchwałą Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy uczniów.
5. Uczeń przebywający w szkole pod wpływem alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych, uchwałą Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy uczniów ze skutkiem natychmiastowym.
6. Uczeń, który nie stosuje się do postanowień §42, pkt.2, ppkt e) i rozpowszechnia wizerunek nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów bez ich zgody, może zostać skreślony z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń ma prawo do odwołania od udzielonej mu kary. Odwołanie następuje każdorazowo na piśmie i kierowane jest do Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez wychowawcę klasy.
8. Stosowanie innych kar niż określone w statucie jest niedopuszczalne.

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 45

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący.
2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności, a także zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych ustala organ prowadzący.
3. Regulamin pracy dla pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
4. Do obowiązków kierownika administracyjno-gospodarczego należy:
 - a) koordynowanie i kontrolowanie pracy sekretariatu, sprzątaczek-woźnych, konserwatora-portiera,
 - b) kontrolowanie zużycia środków czystości, środków fryzjerskich, środków zużywanych w pracowni hotelarskiej (obsługa konsumenta), artykułów biurowych, analizowanie i akceptowanie składanych zamówień na w/w środki. Formę kontroli ustala dyrektor szkoły,
 - c) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi,
 - d) analizowanie zasadności zakupu wyposażenia, kontrola wydatków na pomoce dydaktyczne ,
 - e) badanie rynku przy wydatkach powyżej 2000 zł ceny jednostkowej brutto,
 - f) terminowe realizowanie płatności i przelewów, faktur drogą elektroniczną,
 - g) kontrola raportów kasowych,
 - h) delegowanie uprawnień,
 - i) informowanie zarządu szkoły oraz dyrekcji o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i personelu.
5. Do obowiązków pracowników administracyjno-biurowych należy:
 - a) Przygotowywanie zleconych pism oraz przestrzeganie terminowości wysyłania,
 - b) przyjmowanie i dystrybucja korespondencji zgodnie z adresem ; prowadzenie dokumentacji korespondencji (księgi),

- c) odbiór i potwierdzanie podpisem i pieczęcią szkoły przyjmowanych faktur,
 - d) aktualizacja danych w Księgach Uczniów wszystkich szkół,
 - e) wypisywanie i wydawanie legitymacji, zaświadczeń, duplikatów świadectw, zgodnie z upoważnieniem otrzymanym w momencie powierzenia obowiązków,
 - f) wypisywanie i wydawanie indeksów, zgodnie z upoważnieniem otrzymanym w momencie powierzenia obowiązków,
 - g) dbałość o zabezpieczenie dokumentów, pieczęci zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 101 z późniejszymi zmianami) w związku z koniecznością prowadzenia akt osobowych, przyjmowania wydawania dokumentów,
 - h) kontaktowanie się z interesantami, udzielanie kompetentnych informacji, przepływ informacji,
 - i) informowanie Zarządu spółki, dyrekcji szkoły o niepokojących incydentach lub nieprawidłowościach w pracy personelu szkoły,
 - j) kontrolowanie stanu zabezpieczenia szkoły w materiały piśmiennicze, druki, środki czystości, zgłaszanie braków i wysyłanie zamówień po uzyskaniu akceptacji zarządu spółki lub dyrekcji szkoły,
 - k) praca w komisji inwentarzowej,
 - l) wypłacanie wynagrodzeń nauczycielom,
 - m) informowanie zarządu szkoły oraz dyrekcji o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i personelu,
 - n) bieżąca kontrola monitoringu w czasie godzin pracy, natychmiastowe zgłoszenie niebezpiecznych incydentów dewastacji, do dyrekcji szkoły,
 - o) aktualizacja danych w dokumentacji pracowników szkoły.
6. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwator-portier należy:
- a) naprawa i konserwacja mebli (szafki, ławki, krzeselka, fotele, lustra, biurka i inne sprzęty szkolne),
 - b) naprawa drzwi i zmiana zamków,
 - c) naprawa prostych urządzeń elektrycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (wymiana świetlówek i kontaktów),
 - d) otwieranie i zamykanie szkoły,
 - e) pilnowanie ładu i porządku w szkole ze szczególnym uwzględnieniem szatni i toalet, nadzór nad szatnią (otwieranie, zamykanie kontrolowanie porządku),
 - f) codzienny przegląd i zgłaszanie do dyrekcji wszelkich zniszczeń powstałych zniszczeń powstałych na terenie szkoły i naprawa ich w miarę własnych możliwości i umiejętności,
 - g) umieszczanie tablicy informacyjnych i elementów wyposażenia na ścianach sal i holu,
 - h) utrzymywanie porządku i dbałość o konserwację sprzętu w pomieszczeniu konserwatora,
 - i) użytkowanie powierzonego sprzętu zgodnie z przepisami BHP,
 - j) comiesięczne sprawdzanie drożności dróg ewakuacyjnych i prawidłowości ich oznaczenia,
 - k) dokonywanie drobnych zakupów (gwoździe, wkręty, klamki, zamki itp.) na doraźne potrzeby w punktach położonych najbliżej szkoły,
 - l) otwieranie po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji wszystkich wyjść z obiektu, czekanie na przybycie jednostki Państwowej Straży Pożarnej i udzielenie niezbędnych informacji dowódcy akcji,

- m) wyłączanie w pomieszczeniach wszystkich urządzeń, które mogą stwarzać dodatkowe zagrożenia podczas prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych,
 - n) po zakończeniu ewakuacji sprawdzanie, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie stwierdzenia nieobecności jakiejś osoby należy natychmiast ten fakt zgłosić dowódcy akcji ratowniczej.
 - o) informowanie zarządu szkoły oraz dyrekcji o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i personelu
7. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczką – woźna należy:
- a) punktualne rozpoczynanie pracy,
 - b) dbałość o czystość w budynku szkoły: utrzymanie w czystości sal lekcyjnych, pracowni, gabinetów, sekretariatu i wszystkich pomieszczeń biurowych, gospodarczych oraz korytarzy szkolnych i sanitariatów,
 - c) mycie okien w całym budynku – w zależności od potrzeb (nie mniej niż 2 razy w roku),
 - d) zgłaszanie konieczności zakupu środków czystości,
 - e) pielęgnowanie kwiatów znajdujących się w całym budynku szkoły,
 - f) używanie środków czystości zgodnie z przepisami BHP,
 - g) pełnienie dyżurów w recepcji szkoły: rejestr, wydawanie i odbieranie kluczy do sal lekcyjnych, pilnowanie szatni oraz kontrola ruchu uczniów przy szatni,
 - h) dbanie o dobre imię placówki stosując się do przyjętych regulaminów,
 - i) informowanie przełożonych o wszystkich niewłaściwych działaniach uczniów,
 - j) sprzątaczką-woźna nie ma prawa wchodzić do sekretariatu, gabinetu dyrektora, gabinetu prezesa i pokoju nauczycielskiego pod nieobecność pracowników zarządu, dyrektorów lub pracowników sekretariatu.

Zasady finansowania działalności Szkoły

§ 46

1. Fundusze na utrzymanie Szkoły gromadzi „PRO-FIL” Powszechny Ruch Oświatowy Sp. z o.o. w Kielcach.
2. Organ prowadzący uzyskuje środki finansowe na działalność szkoły z dotacji z budżetu miasta Kielce.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Za uczestnictwo w imprezach pozaszkolnych (teatr, kino, wycieczki) płacą uczniowie.
5. Zarząd „PRO-FIL” Powszechny Ruch Oświatowy sp. z o.o. 25-322 Kielce ul. Romualda 3 może dofinansować w części imprezy pozaszkolne dla uczniów, o ile zostały one umieszczone w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

Przepisy końcowe

§ 47

1. W wypadku zaistnienia na terenie szkoły sytuacji konfliktowych, spory między nauczycielem a uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, konflikt pomiędzy nauczycielem

- a dyrektorem rozstrzyga Zarząd Spółki, zaś spory pomiędzy uczniami rozwiązywane są przy mediacji wychowawcy klasy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Od decyzji każdego organu szkoły przysługuje odwołanie do Zarządu Spółki w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 3. Odwołanie to może nastąpić w wypadku, gdy decyzja rażąco narusza statut Szkoły lub obowiązujące prawo.
 4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
 5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. W szkole mogą działać tylko te organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie życia kulturalnego placówki.
 7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa statut spółki.
 8. Majątek szkoły jest ubezpieczany systematycznie każdego roku.
 9. Zmiany w Statucie skutkują obowiązkiem powiadomienia organu finansującego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
 10. Zmiany w Statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w pkt.9.
 11. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.

§ 48

1. Ujednolicony tekst Statutu został przedstawiony Radzie Pedagogicznej w dniu 14 września 2015r. , po uprzednim uchynieniu Statutu z dnia 11.06.2007r. z późn. zm.

§ 49

1. Ujednolicony tekst Statutu został przedstawiony Radzie Pedagogicznej w dniu 19 września 2017r., po uprzednim uchynieniu Statutu z dnia 14.09.2015r.

^{1,3} Zmieniony na podstawie art. 19 pkt.2. 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół art. 47. Obowiązuje do końca roku szkolnego 2021/2022.

^{2,4} Zmieniony na podstawie art. 19 pkt.2. 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół art. 47. Obowiązuje od 1 września 2019r.

⁵ Zmieniony na podstawie art. 19 pkt.2. 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

⁶ Zmieniony na podstawie art.63 pkt.1. i pkt.11. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

⁷ Zmieniony zgodnie z art. 172, pkt.4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

⁸ Zmieniony zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

⁹ Dodano na podstawie na podstawie art.27 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

¹⁰ Zmieniony na podstawie art.68 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

¹¹ Dodano zgodnie z art.70, 73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

¹² Dodano zgodnie z art.85 ust. 6,7 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

¹³ Dodano zgodnie z art.85 ust. 5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949)

¹⁴ Zmieniony na podstawie art. 19 pkt.2. 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół art. 47. Obowiązuje do końca roku szkolnego 2021/2022.

¹⁵ Zmieniony na podstawie art. 19 pkt.2. 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół art. 47. Obowiązuje od 1 września 2019r.

^{16,18,20,22,24,26} Obowiązuje do 1 września 2019r. zgodnie z podstawie art. 19 ust.2. 3) , art.134. ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół art. 47

^{17,19,21,23,25,27} Obowiązuje od 1 września 2019r. zgodnie z podstawie art. 19 ust.2. 3) , art.134. ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół art. 47