

STATUT

Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie

Spis treści

POSTANOWIENIA	
OGÓLNE.....	2
INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	2
CELE I ZADANIA	3
ORGANY SZKOŁY	7
ORGANIZACJA SZKOŁY	11
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	14
UCZNIOWIE SZKOŁY	19
CEREMONIAŁ SZKOŁY	35
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie zwany w dalszej części Statutu „Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz zarządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
 - 5) realizuje: ramowy plan nauczania, programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) szkoła, zespół, jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie;
 - 2) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie;
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Typ szkoły – szkoła ponadpodstawowa z oddziałami dla absolwentów gimnazjum.
2. Nazwa szkoły – Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie.
3. Organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Obornikach reprezentowane przez Starostę Obornickiego z siedzibą przy ul. 11 Listopada 2A, 64-600 Oborniki.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny dla Szkoły jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. W skład Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie wchodzi:
 - 1) Technikum;
 - 2) Uchylony;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia;
 - 4) Uchylony.
6. Siedziba Szkoły: 64-610 Rogoźno
ul. Wojska Polskiego 1
tel. 67 2618 096

www.zsrogozno.pl

zs_rogozno@poczta.onet.pl

7. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik handlowiec;
 - 3) technik informatyk;
 - 4) technik logistyk;
 - 5) technik mechanik;
 - 6) technik spedytor;
8. W technikum prowadzony jest również oddział klasy mundurowej.
9. Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
 - 1) fryzjer;
 - 2) kucharz;
 - 3) sprzedawca;
 - 4) cukiernik;
 - 5) elektryk;
 - 6) krawiec;
 - 7) stolarz;
 - 8) mechanik – operator maszyn i pojazdów rolniczych;
 - 9) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 10) blacharz samochodowy;
 - 11) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 12) tapicer;
 - 13) cieśla;
 - 14) murarz – tynkarz;
 - 15) dekarz;
 - 16) ślusarz;
 - 17) operator obrabiarek skrawających;
 - 18) monter sieci i instalacji sanitarnych;
 - 19) blacharz;
 - 20) piekarz.

CELE I ZADANIA

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych. Realizuje cele i zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego, w szczególności:
 - 1) umożliwia i uwzględnia optymalne warunki rozwoju uczniów;
 - 2) przestrzega zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 3) uświadamia uczniom poczucie tożsamości narodowej w toku zajęć lekcyjnych;

- 4) rozwija uczucia patriotyczne poprzez organizację apeli i uroczystości z okazji rocznic państwowych;
- 5) określa szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego, opracowanego na podstawie Rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 6) określa organizację współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, które nadzoruje pedagog szkolny;
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia Szkoły w skróconym czasie, udział w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań funkcjonujących na terenie Szkoły;
- 8) zapewnia upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
- 10) za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy zachowaniu zasad pełnej tolerancji w odniesieniu do uczniów i osób o innych światopoglądach;
- 11) umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców i rozporządzeniem MEN;
- 12) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - c) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - d) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 13) określa zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględnia ich prawo do znajomości zadań Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego;
- 14) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i wychowawczych uczniów ustalany jest z uwzględnieniem:
 - równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególne dni tygodnia,
 - różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,

- c) w czasie przerw międzylekcyjnych zapewnia się uczniom nadzór przez nauczycieli dyżurujących,
 - d) dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając o tym organ prowadzący gdy:
 - temperatura zewnętrzna w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie wynosi - 15°C (minus piętnaście stopni Celsjusza) lub mniej,
 - wystąpiły zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów, np. duże opady śniegu, ulewne deszcze, powódź, zagrożenie chorobami zakaźnymi lub innymi chorobami,
 - e) udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych.
2. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego realizuje zadania z zakresu profilaktyki poprzez Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
 3. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego określa regulamin wycieczek.
 4. Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego określa regulamin dyżurów nauczycielskich.

§ 3a.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) logopedycznych,
 - b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) warsztatów,
 - 8) porad i konsultacji.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
-

- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ORGANY SZKOŁY

§ 4

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego;
- 2) Rada Pedagogiczna – organ kolegialny, któremu przewodniczy dyrektor Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego i w jego skład wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego;
- 3) Rada Rodziców - stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego;
- 4) Samorząd Uczniowski – tworzą go wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego.

§ 5

1. Kompetencje poszczególnych organów:

1) Dyrektor Szkoły

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- d) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- e) powołuje na stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych, wicedyrektora do spraw wychowawczych oraz kierownika szkolenia praktycznego i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły,

- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) opracowuje arkusz organizacji Szkoły,
- j) dba o powierzone mienie,
- k) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- l) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- m) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- n) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- o) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- p) jest zobowiązany zapewnić uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- q) jest zobowiązany ogłaszać do 15 czerwca każdego roku szkolny zestaw podręczników,
- r) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
- s) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- t) występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, o odroczenie obowiązku szkolnego,
- u) zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na czas określony zgodnie z właściwymi przepisami,
- v) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- w) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- x) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2) Rada Pedagogiczna:

- a) ustala regulamin swojej działalności (*Załącznik nr 2 - Regulamin Rady Pedagogicznej*),
- b) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego,
- c) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) przygotowuje zmiany statutu Szkoły, uchwała jego nowelizację,
- e) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- f) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły,
- g) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- h) opiniuje tygodniowy przydział godzin,
- i) opiniuje projekt planu finansowego,
- j) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach podziału stałych prac i zajęć,
- k) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
- l) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,

- m) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- n) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- o) wyraża zgodę i podejmuje uchwałę o wycofaniu zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego,
- p) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- q) opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych kierowniczych stanowisk w szkole,
- r) opiniuje przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 2a) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały dot. klasyfikowania i promowania - o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 2b) W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 2a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
- 2c) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 2a i 2b, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
- 2d) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji,
- 2e) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 2f) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3) Rada Rodziców:

- a) uchwała regulamin swojej działalności,
- b) podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Szkoły,
- c) może występować do dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- d) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły,
- e) gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności Szkoły, a także ustala zasady użytkowania tych funduszy,
- f) uczestniczy w codziennym życiu Szkoły pomagając w realizacji zadań statutowych,
- g) zapewnia rodzicom, poprzez klasowe rady rodziców, rzeczywisty wpływ na działalność Szkoły, a w szczególności poprzez:
 - uzgadnianie zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole i klasie,

- dostęp do rzetelnej informacji na temat postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- h) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny desygnuje przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- i) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny,
- j) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- k) opiniuje projekt planu finansowego,
- l) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

4) Samorząd Uczniowski:

- a) uchwała regulamin swojej działalności,
- b) samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
- c) może prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową,
- d) może redagować i wydawać gazetkę szkolną,
- e) może dokonać wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- f) może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespół uczniowski poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 6

1. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych zostają podjęte próby ich rozwiązania przez:
 - 1) bezpośrednie rozmowy zainteresowanych stron,
 - 2) powołanie zespołów negocjacyjnych zainteresowanych stron,
 - 3) wspólne spotkanie wszystkich organów Szkoły,
 - 4) zwrócenie się o pomoc do organu nadzorującego Szkołę,
2. Dyrektor Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego jako przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami,
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
 - 5) wynoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego,

- 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły,
 - 7) zawiesza wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem Szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały,
 - 8) w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu.
3. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
 4. Spory pomiędzy Szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w szkolnym regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania.
 5. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej.
 6. Do rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
 7. Kwestie sporne z nauczycielami uczniów rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
 8. O wszystkich podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach jednego z organów będą powiadomione pozostałe organy, przy czym funkcje koordynujące pełnić będzie Dyrektor Szkoły.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7

1. W Szkole zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się i kończą się w terminach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie w ciągu ostatniego pełnego tygodnia okresu, a roczne w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
3. Rok szkolny jest podzielony na okresy.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
6. Na podstawie arkusza organizacji Szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. W szkole w wyjątkowych sytuacjach prowadzi się nauczanie zdalne, które podlega klasyfikacji.

§ 8

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły dla uczniów jest oddział.

§ 9

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych nowożytnych oraz informatyki.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
3. Zajęcia wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

§ 10

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 11

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 12

1. Biblioteka szkolna spełnia rolę pracowni szkolnej służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenie, które przeznaczone jest do przechowywania księgozbioru.
3. Biblioteka działa w oparciu o regulamin (*Załącznik nr 3 - Regulamin biblioteki*).
4. Centrum Informacji Multimedialnej działające przy bibliotece szkolnej służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.

§ 13

1. Wolontariat w szkole może być jedną z form aktywności uczniów i zaangażowania w pracę na rzecz innych uczniów i środowiska lokalnego.
2. Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Według *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych.
4. Uczniowie mają prawo wystąpić z inicjatywą utworzenia Szkolnego Koła Wolontariatu w swojej szkole. O utworzeniu Szkolnego Koła Wolontariatu decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o zapisy Statutu Szkoły, realizuje opracowany wcześniej plan pracy.
6. Szkolne Koło Wolontariatu w swoich działaniach uwzględnia potrzeby uczniów szkoły i środowiska lokalnego.

§ 13a.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
3. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
8. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Można także zatrudnić psychologa, pedagoga, kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Pedagog szkolny współpracuje z rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem Szkoły. Pedagog szkolny zatrudniony jest jako pracownik pedagogiczny.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizacja i kontrola praktyk zawodowych uczniów szkół ponadpodstawowych (wg planu praktyk zawodowych i terminów ich realizacji we współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych i opiekunami w zakładach),
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu i praktyką zawodową,
 - 3) załatwianie na bieżąco spraw interwencyjnych,

- 4) współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorami oraz wychowawcami klas, nauczycielami i sekretariatem szkoły.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.
6. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora Szkoły (wicedyrektor do spraw dydaktycznych i wicedyrektor do spraw wychowawczych).
7. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
 - 2) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego w Szkole;
 - 3) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
 - 4) hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Szkoły;
 - 5) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie Szkoły;
 - 6) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów, kontrola dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze, kronika Szkoły, dzienniki działalności pozalekcyjnej);
 - 7) współpraca z samorządem uczniowskim i radą rodziców;
 - 8) opracowywanie Planu Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli;
 - 9) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw, rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 10) współpraca przy opracowywaniu projektu arkusza organizacji Szkoły;
 - 11) opracowywanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
 - 14) nadzorowanie estetyki i wystroju Szkoły;
 - 15) nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
 - 16) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy Szkoły.

§ 14 a

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli jest związany z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (dotyczy wszystkich nauczycieli, wychowawców, pedagoga, nauczyciela biblioteki, nauczycieli świetlicy);
 - 2) prawidłowym przygotowaniem się do lekcji;
 - 3) przygotowaniem pomocy dydaktycznych;
 - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu uczniów;
 - 5) stosowaniem zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 6) udzielaniem pomocy uczniom słabszym;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, zespołach

samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi, realizowaniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatnie, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami działającymi w szkole.

4. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
- 8) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
- 9) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
- 10) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
- 11) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
- 12) respektować prawa ucznia;
- 13) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 14) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 15) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;

- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

§ 16

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami poprzez:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 6) współpracę z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy;
 - 2) głównym zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - a) prowadzenie, w powierzonej mu klasie, planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji tego zadania,
 - b) bliższe poznanie uczniów i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu,
 - c) poznanie warunków ich życia, potrzeb i właściwości,
 - d) działanie w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy,
 - e) współpraca z rodzicami;
 - 3) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
3. Do obowiązków wychowawcy należą:
 - 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
 - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce),

- b) analizowanie wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
 - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,
 - d) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,
 - e) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - f) systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych,
 - g) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:
 - kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni,
 - egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji,
 - rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska,
 - przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie Szkoły, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę Szkoły,
 - rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy,
 - interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
 - pobudzanie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska,
 - współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy,
 - h) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych,
- 2) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
- a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym,
 - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z higienistką oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia,
- 3) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - c) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej,
 - d) składanie sprawozdań na posiedzeniach rady z przebiegu i wyników swojej pracy,
 - e) informowanie ucznia o przewidzianych dla niego stopniach okresowych (rocznych),

- f) usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza,
- 4) prowadzenieteczki wychowawcy klasy zawierającej:
- a) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą,
 - b) listę uczniów ubezpieczonych,
 - c) notatki wychowawcy,
 - d) korespondencję z rodzicami,
 - e) zeszyty spraw finansowych,
 - f) usprawiedliwienia nieobecności w Szkole,
 - g) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
 - h) zeszyt uwag i pochwał.
4. Nauczyciel winien prowadzić następującą dokumentację:
- a) dziennik lekcyjny i dziennik innych zajęć,
 - b) rozkłady materiału z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny (według aktualnych programów),
 - c) konspekty lekcyjne (nauczyciel stażysta).

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 17

PRAWA UCZNIÓW

1. Szkoła dostarcza uczniom podstawowych informacji na temat ich praw.
2. Dyrektor Szkoły umożliwia uczniom zapoznanie się ze statutem. Statut Szkoły jest ogólnodostępny i znajduje się w szkolnej bibliotece.
3. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymywania informacji o zapadających w Szkole decyzjach dotyczących ucznia;
 - 2) wolności wypowiedzenia poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia:
 - a) możliwość wypowiedzenia własnych sądów światopoglądowych,
 - b) możliwość wypowiedzenia opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu,
 - c) możliwość wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
 - d) możliwość przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
 - 3) wolności myśli, sumienia, wyznania:
 - a) uczeń ma możliwości wyrażania przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) Szkoła zapewnia równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności kulturowej i etnicznej;
 - 4) wolności zrzeszania się:
 - a) uczeń ma możliwość działania w samorządzie szkolnym,
 - b) uczniowie mają możliwość wydawania gazetki szkolnej, w której wypowiadają się na temat swojej działalności oraz w sprawach Szkoły;

- 5) ochrony prywatności;
- 7) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
- 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 9) przejawiania własnej aktywności i zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 10) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami ocenia;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 16) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 17) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i do powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia wiedzy lub umiejętności;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 20) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z wiadomości; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 22) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

4. Prawa proceduralne.

- 1) W sytuacji nieprzebrzegania praw zawartych w Statucie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły uczeń ma prawo:
 - a) zwrócić się w danej sprawie do wychowawcy klasy,
 - b) przez wychowawcę klasy ma prawo zwrócić się w danej sprawie do dyrektora Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego.
 - c) przez dyrektora Szkoły i radę pedagogiczną do rady rodziców lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
- 2) Ze swoją sprawą uczeń może zwrócić się w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) W imieniu ucznia mogą wystąpić rodzice;
- 4) Działania wyjaśniające powinny być podjęte w ciągu 14 dni.

§ 18

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
 2. Zachowywanie się w każdej sytuacji w sposób godny.
-

3. Noszenie schludnego stroju.
4. Noszenie galowego stroju podczas uroczystości szkolnych i lokalnych.
5. Wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę:
 - 1) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
6. Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły uczestnictwo także w zajęciach praktycznych w zakładach pracy:
 - 1) brak umowy o praktyczną naukę zawodu skutkować będzie skreśleniem z listy uczniów Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie uczniów pełnoletnich i nieletnich po trzykrotnym wezwaniu do przedstawienia umowy o praktyczną naukę zawodu.
7. Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
8. Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję Szkoły, współtworzenie jej autorytetu.
9. Nieprzynoszenie do Szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności).
10. Nieprzynoszenie do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
11. Bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych, i wychowawczych.
12. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz ćwiczeń na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego w biżuterii, zegarkach itp.
13. Wystrzeganie się szkodliwych nałogów.
14. Naprawa wyrządzonych na terenie Szkoły szkód materialnych,
15. Przestrzeganie zasad kultury współżycia, godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej.
16. Podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej, ustaleniom samorządu uczniowskiego.
17. Okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, ludziom starszym.
18. Przestrzeganie społecznie akceptowanych norm.

§ 19

NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wzorową postawę;
 - 2) wysokie wyniki w nauce;
 - 3) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 4) dzielność, odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 6) nagroda rzeczowa.

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia wręczenia nagród.
- 2) w celu rozpatrzenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, dyrektor powołuje zespół, który ponownie analizuje osiągnięcia ucznia i przedstawia wnioski:
- 3) Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor i informuje o niej rodziców.

§ 20

KARY

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy i powiadomienie rodziców;
- 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i powiadomienie rodziców;
- 5) nagana dyrektora szkoły i pisemne powiadomienie rodziców;
- 6) dla uczniów Branżowej Szkoły - pisemne powiadomienie pracodawcy o nagannym zachowaniu ucznia;
- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 8) skreślenie z listy uczniów;
- 9) powiadomienie policji w przypadku dopuszczenia się wykroczeń lub przestępstw, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne oraz prawne;
- 10) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z Zasadami- Wewnątrzszkolnego Oceniania.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 21

PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD WYMIERZONEJ KARY

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców. Odwołanie kierowane jest na piśmie do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do ustosunkowania się wobec odwołania w terminie 14 dni.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 21a

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
 - 3) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Oceny dzieli się na:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 3) klasyfikacyjne roczne i końcowe,
5. W szkole obowiązuje skala ocen:
- 1) celujący - cel - 6
 - 2) bardzo dobry - bdb - 5
 - 3) dobry - db - 4
 - 4) dostateczny - dst - 3
 - 5) dopuszczający - dop - 2
 - 6) niedostateczny - ndst - 1

<u>procent</u>	<u>ocena</u>
0% - 34%	niedostateczna
35% - 49%	dopuszczająca
50% - 69%	dostateczna
70% - 85%	dobra
86% - 95%	bardzo dobra
96% – 100%	celującą

W ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „- „. W ocenach rocznych nie dopuszcza się stosowania tych znaków.

6. Ocenianie jest jawne. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo znać ocenę i jej uzasadnienie. Szkoła nie pobiera od rodziców (opiekunów prawnych) opłat za przekazywanie informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowanie i opieki bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen oraz

warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) dyskusja,
- 3) zadanie domowe,
- 4) wypracowanie,
- 5) sprawdzian,
- 6) klasówka,
- 7) kartkówka (z 3 ostatnich lekcji),
- 8) praca klasowa,
- 9) test,
- 10) referat,
- 11) praca w grupach,
- 12) praca samodzielna,
- 13) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady),
- 14) ćwiczenia laboratoryjne,
- 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 16) ćwiczenia praktyczne,
- 17) aktywność w zajęciach.

§ 21b

Kryteria ocen

1. Ocenę celującą może otrzymać uczeń, który:
 - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - 4) bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zajmuje punktowane miejsce w finale powiatowym lub na wyższym szczeblu – wynik jest dodatkowym wskaźnikiem.
2. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - 1) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą,
 - 3) potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy zadane przez nauczyciela, inne niż przykłady pokazane i rozwiązane w klasie.
3. Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - 1) poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 2) posiada wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie większości materiału,
 - 3) opanował materiał na poziomie przekraczającym minimum programowe.
4. Ocenę dostateczną może otrzymać uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe wiadomości z przedmiotu na, tyle że jest w stanie osiągnąć dalsze postępy w nauce,
- 2) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
5. Ocenę dopuszczającą może otrzymać uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu minimum programowego,
 - 2) potrafi rozwiązać proste typowe zadania z danego przedmiotu przy pomocy nauczyciela.
6. Ocenę niedostateczną może otrzymać uczeń, który:
 - 1) nie opanował podstawowych wiadomości z minimum programowego z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - 2) nie potrafi rozwiązywać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 21c

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
 2. W ciągu półrocza uczeń otrzymuje oceny z różnych form sprawdzania. Liczba ocen uwarunkowana jest specyfiką przedmiotu, nie może być jednak mniejsza jak 3.
 3. Dłuższe formy sprawdzenia są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
 4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 dłuższe formy sprawdzania wiedzy, w ciągu dnia jedna.
 5. Kartkówka jest formą odpytywania bieżącego, sprawdza systematyczność i nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.
 - ~~6.~~ Nauczyciel ocenia wszystkie prace pisemne w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
 7. Nauczyciel ma obowiązek udostępnienia do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) ocenione prace pisemne z jednoczesnym uzasadnieniem oceny.
 8. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie ocen bieżących uwzględniających wiedzę przedmiotową i umiejętność operowania nią.
 9. Uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy pracy pisemnej w formie i terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem.
 10. Uczeń ma prawo otrzymać od nauczyciela wskazówki i zorganizowaną pomoc w razie trudności w nauce.
 11. W sytuacjach losowych, uczeń ma prawo do nadrobienia zaległych form podlegających sprawdzaniu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
 12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
 13. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca 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 nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Dyrektor szkoły w przypadku uczniów, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
19. W szkole w wyjątkowych sytuacjach prowadzi się nauczanie zdalne, które podlega klasyfikacji. Ocenie podlegają zadania wykonane przez ucznia w domu i przesłane nauczycielowi elektronicznie oraz uwzględniana jest aktywność uczniów podczas zajęć prowadzonych on – line.

§ 21d

Zasady klasyfikacji uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego ~~w styczniu~~ do końca stycznia, w sytuacjach wyjątkowych do połowy lutego.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w czerwcu, a w przypadku klas maturalnych w kwietniu.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Uczeń, który uzyskał za pierwszy okres ocenę niedostateczną albo był nieklasyfikowany zobowiązany jest do uzupełnienia treści programowych w trybie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy, ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

7. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele informują za pośrednictwem e-dziennika ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustalają przewidywane śródroczne i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
9. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta będzie przekazana przez wpis w dzienniku elektronicznym.
10. Po wystawieniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, oceny bieżące są wpisywane na drugi semestr.
11. Termin wystawienia ocen ostatecznych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych oraz ostatecznych śródrocznych i rocznych ocen zachowania ustala dyrektor szkoły zarządzeniem.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
13. 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 21e

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyki oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego (z możliwością wyboru zestawów na egzaminie pisemnym i ustnym) ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.
3. Nauczyciel, w określonym przez Dyrektora terminie, podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora, a w jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na warunkową promocję ucznia na zasadach określonych w § 21d pkt. 12.

§ 21f

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający ~~obowiązek szkolny~~ lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego ~~obowiązek szkolny~~ lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej. Komisja powołana jest przez Dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 21g

Zasady ustalania oceny zachowania

1. Ocena z zachowania wyraża opinie szkoły:
 - 1) o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jak:
 - a) regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - b) przygotowanie do zajęć lekcyjnych;
 - 2) o jego kulturze osobistej,
 - 3) o postawie wobec innych uczniów,
 - 4) o postawie wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) o poszanowaniu mienia szkolnego i własności koleżanek i kolegów
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z przedmiotów nauczania,
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, który uwzględnia propozycje zespołu klasowego i uwagi nauczycieli. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, rodzice lub uczeń mogą wnieść zastrzeżenia.
6. Oceny z zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi, uwzględniającymi zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Kryteria ocen z zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który zasługuje na szczególne wyróżnienie w zespole klasowym:
 - a) ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - b) posiada umiejętności współzycia w zespole,
 - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - d) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - e) wyróżnia się poszanowaniem mienia szkolnego oraz szanuje własność koleżanek i kolegów,
 - f) aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** może uzyskać uczeń, który:
 - a) otrzymuje oceny dobre,
 - b) ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - c) wyróżnia się umiejętnością współpracy w grupie,
 - d) prezentuje wysoką kulturę osobistą
 - e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - f) wyróżnia się poszanowaniem mienia szkolnego oraz własności koleżanek i kolegów dba o mienie szkolne oraz szanuje własności koleżanek i kolegów,
 - g) aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 3) ocenę **dobrą** może otrzymać uczeń który:
 - a) sumiennie wypełnia obowiązki ucznia,
 - b) otrzymuje pozytywne oceny,
 - c) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione,
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - e) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - f) szanuje mienie szkolne oraz mienie koleżanek i kolegów.
 - 4) ocenę **poprawną** może otrzymać uczeń który:
 - a) wykazuje się lekceważącym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - b) często opuszcza zajęcia lekcyjne,
-

- c) spóźnia się na lekcje,
 - d) prezentuje niską kulturę osobistą.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń:
- a) rażąco lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne,
 - c) częste wagary,
 - d) notorycznie spóźniania się na lekcje,
 - e) prezentuje bardzo niską kulturę osobistą:
 - jest wulgarny,
 - wykazuje brak szacunku dla nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - f) używa przemocy w stosunku innych uczniów:
 - pobicie,
 - znęcanie się fizyczne i psychiczne,
 - g) niszczenie rzeczy osobistych kolegów,
 - h) dopuścił się kradzieży,
 - i) przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych nakłanianie kolegów do stosowania używek,
 - j) dewastację mienia szkoły oraz mienia koleżanek i kolegów,
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń za:
- a) wyraźnie rażący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne:
 - bardzo duża liczba godzin nieusprawiedliwionych,
 - liczne wagary,
 - c) notorycznie spóźnia się na lekcje,
 - d) prezentuje niską kulturę osobistą:
 - jest wulgarny,
 - wykazuje szczególnie brak szacunku dla nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - e) używa przemocy w stosunku do kolegów
 - f) przemoc w stosunku do kolegów:
 - pobicie,
 - znęcanie się fizyczne i psychiczne,
 - g) niszczenie rzeczy osobistych kolegów,
 - h) dopuścił się kradzieży kradzieże,
 - i) przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych, oraz nakłaniał nie kolegów do stosowania używek,
 - j) dopuścił się dewastacji mienia szkoły oraz mienia koleżanek i kolegów,
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
-

§ 21h.

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela na 7 dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną z jednoczesnym powiadomieniem wychowawcy.
4. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów ust. 2, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
10. Jeśli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemnym podaniem uzasadniającym prośbę o ponowne rozpatrzenie.
11. W przypadku wątpliwości dotyczących formalnej procedury związanej z wystawianiem ocen kwestie sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 21i

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została

ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 4) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 21j

Promowanie uczniów

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 2. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
 5. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
 6. 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.
 7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
-

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 22

1. Szkoła posiada własny ceremoniał.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 5) Święto Patrona Szkoły;
 - 6) Rocznica Konstytucji 3 Maja;
 - 7) pożegnanie absolwentów;
 - 8) pożegnanie pracowników szkoły;
 - 9) inne uroczystości szkolne i środowiskowe.
4. Chorążych Poczty Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój.
5. Flagami dekorujemy Szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci metalowej, okrągłej, zawierającej w środku wizerunek orła a w otoku napis: Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie.
3. Użycie tej pieczęci ma miejsce w dokumentach szczególnej wagi tj. świadectwa szkolne, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasada prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
6. Statut jest publikowany na stronach internetowych Szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece Szkoły.

Załączniki:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Regulamin biblioteki

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej.