

TEKST UJEDNOLICONY

STATUTU SZKOŁY

**ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH NR 1
IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO
W PILE**

NA DZIEŃ 01.09.2015 R.



Spis treści

TEKST UJEDNOLICONY	1
ROZDZIAŁ I	4
ORGAN PROWADZĄCY, STRUKTURA, ORGANY, CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
§ 1 Struktura szkoły	4
§ 2 Organy szkoły	4
§ 3 Społeczne organy szkoły	6
§ 4 Cele i zadania szkoły	8
ROZDZIAŁ II	10
ORGANIZACJA PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH	10
§ 5 Organizacja pracy	10
§ 6 Jednostka organizacyjna i liczba uczniów w oddziale	10
§ 7 Przechodzenie ucznia innej szkoły do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile	11
§ 8 Praktyczna nauka zawodu	11
§ 9 Nauczyciele, którym powierzono funkcje kierownicze oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły	13
§ 10 Biblioteka szkolna	17
§ 11 Zajęcia dodatkowe	18
§ 12 Organizacja pracowni szkolnych	18
§ 13 Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom	19
§ 14 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	20
§ 15 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom	21
§ 16 Współpraca z internatem	21
ROZDZIAŁ III	22
REKRUTACJA DO KLAS PIERWSZYCH WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 im. HIPOLITA CEGIELSKIEGO	22
§ 17 Zasady ogólne	22
§ 18 Zasady szczegółowe	22
§ 19 Postanowienia końcowe	23
ROZDZIAŁ IV	24
REGULAMIN SZKOŁY. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	24
§ 20 Postanowienia ogólne	24
§ 21 Prawa uczniów	24
§ 22 Obowiązki uczniów	25
§ 23 Nagrody i kary	26
§ 24 Tryb rozstrzygania sporów	28
§ 25 Postanowienia końcowe	29
ROZDZIAŁ V	31
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	31
§ 26 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	31
§ 27 Klasyfikowanie śródroczne i końcowe	36
§ 28 Egzamin poprawkowy	38
§ 29 Egzamin klasyfikacyjny	39
§ 30 Ocena zachowania uczniów	42
§ 31 Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe – ocenianie końcowe	44
§ 32 Promowanie ucznia do klasy programowo wyższej i kończącego szkołę	44
§ 33 Promocja z wyróżnieniem	45
§ 34 Zasady oceniania i klasyfikowania zajęć edukacyjnych prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu	45
Rozdział VI	46
DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE I PROFILAKTYCZNE PODEJMOWANE PRZEZ SZKOŁĘ	46
§ 35 Działania wychowawcze i ogólne założenia szkolnego programu wychowawczego	46
§ 36 Działania profilaktyczne	47
Rozdział VII	49
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	49
§ 37 Działalność podstawowa i pomocnicza	49
§ 38 Ustalenia ogólne	49

§ 39 Zakończenie.....	50
Rozdział VIII	51
CEREMONIAŁ SZKOLNY. ZASADY ORGANIZOWANIA UROCZYŚĆ PAŃSTWOWYCH I SZKOLNYCH	51
§ 40 Założenia ogólne.....	51
§ 41 Symbole narodowe.....	51
§ 42 Symbole szkolne.....	51
§ 43 Uroczystości szkolne.....	51
Rozdział IX	53
PIECZĘCI URZĘDOWE I TABLICE.....	53
§ 44 Pieczęci urzędowe i ich stosowanie.....	53
§ 45 Tablice informacyjne.....	53
Rozdział X	54
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	54
§ 46 Zajęcia nadobowiązkowe.....	54
§ 47 Wewnątrzszkolny system doradztwa.....	54
§ 48 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	54
§ 49 Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji spornych.....	55
§ 50 Zmiany w Statucie.....	55

ROZDZIAŁ I

ORGAN PROWADZĄCY, STRUKTURA, ORGANY, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1 Struktura szkoły.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile jest szkołą publiczną prowadzoną przez Powiat Pilecki, Piła, Al. Niepodległości 33.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami) oraz uchwał Rady Powiatu w sprawie aktów założycielskich dotyczących utworzenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Pile.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Pile przy ul. Ceglanej 4.
5. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum nr 1,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1,
 - 3) (uchylony)¹
6. Technikum nr 1 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile jest 4 – letnią szkołą zawodową dla młodzieży, kształcąca w zawodach: technik mechanik, technik mechatronik, technik informatyk, technik pojazdów samochodowych. Szkoła kształci zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów według programów przedmiotowych lub modułowych. W trakcie nauki uczeń może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego.¹
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile jest szkołą zawodową dla młodzieży przygotowującą do pracy w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, blacharz samochodowy, mechanik – monter maszyn i urządzeń, elektromechanik, operator obrabiarek skrawających, ślusarz i inne. Nauka trwa 3 lata, absolwent może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, lub do egzaminu czeladniczego.¹
8. (uchylony)¹

§ 2 Organy szkoły.

1. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,Organa te są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Dyrektor szkoły jest wyłaniany w drodze konkursu i powierza się mu stanowisko na okres 5 lat, z możliwością ograniczenia tego okresu do jednego roku lub przedłużenia (bez konkursu) na następne 5 lat.
3. Dyrektor szkoły w szczególności jest:
 - 1) kierownikiem samorządowej jednostki organizacyjnej, utrzymywanej z budżetu, uczestniczy w procesie realizacji fragmentu budżetu powiatu pilskiego,
 - 2) kierownikiem zakładu pracy, który zatrudnia i zwalnia oraz nagradza i karze pracowników, awansuje nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego, równocześnie jest kierownikiem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, ustanawia w porozumieniu z nauczycielską organizacją związkową regulamin pracy i regulamin wynagradzania; przysługują mu wszelkie uprawnienia pracodawcy wynikające z kodeksu pracy,
 - 3) organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, ze wszelkimi uprawnieniami wynikającymi z ustawy oraz przepisów wykonawczych, aż do oceny pracy i – w ramach innych uprawnień – do oceny dorobku zawodowego nauczyciela włącznie,
 - 4) przewodniczącym rady pedagogicznej, z mocy ustawy o systemie oświaty, zwołuje jej posiedzenia, kieruje jej pracą, prowadzi obrady, dopilnowuje przestrzegania przez nią prawa, zawiesza uchwały podjęte niezgodnie z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego oraz odpowiada za poziom pracy edukacyjnej w szkole,
 - 5) wykonawcą zadania organu administracji publicznej, prowadząc postępowanie administracyjne, w wyniku którego wydaje m.in. decyzje administracyjne, załatwia skargi, wnioski itp.
4. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatową radą zatrudnienia zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.
5. Odwołanie dyrektora może nastąpić w wyniku złożonej przez niego rezygnacji lub negatywnej oceny wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie.
6. Dyrektor szkoły nie posiada osobowości prawnej, a wszystkie czynności (także prawne) wykonuje w ramach zwykłego zarządu, tj. upoważnień nadanych mu ustawą lub w ramach kompetencji przekazanych przez powiat pilski.
7. Dyrektor swoje czynności wykonuje przy pomocy wicedyrektora(ów), delegując im przypisane ustawą uprawnienia.¹
8. Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora szkoły obejmuje:
 - 1) diagnozowanie i ocenianie efektów pracy nauczycieli,
 - 2) udzielanie pomocy nauczycielom,
 - 3) wnioskowanie w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) zapewnienie bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawa,
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
9. Dyrektor szkoły nie może być radnym rady powiatu pilskiego.
10. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, którego szczegółowe kompetencje stanowiące oraz opiniujące określa ustawa oraz regulamin działalności rady.¹

11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi posiedzenia plenarne rady i jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. Dyrektor przedstawia radzie wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
12. Członkami rady pedagogicznej – obok nauczycieli – są również: instruktorzy praktycznej nauki zawodu i wychowawcy młodocianych pracowników. Z głosem doradczym w jej obradach mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.
13. Rada Pedagogiczna sprawuje swą działalność w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
14. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące w zakresie:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,¹
 - 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.¹
15. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły, działając na podstawie stosownych przepisów prawa oświatowego, do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) popełnienie wykroczenia przeciwko regulaminowi szkoły w trakcie zawieszenia wykonywania kary skreślenia z listy uczniów,
 - 2) za picie alkoholu i nadużywanie środków psychoaktywnych z ciężkim naruszeniem porządku publicznego (np. przebywania w izbie wytrzeźwień, picie alkoholu na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę itp.),
 - 3) za kradzieże mienia osób fizycznych lub prawnych,
 - 4) za nagminne opuszczanie zajęć edukacyjnych, w tym zajęć praktycznych, bez usprawiedliwienia oraz lekceważenie obowiązków ucznia zawartych w regulaminie szkoły,
 - 5) udział w bójkach lub innych sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia.
16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.¹
17. Rada pedagogiczna swoje decyzje podejmuje w formie uchwał. Uchwały powinny być redagowane i rejestrowane w dokumentacji pracy rady (protokolarzu).¹

§ 3 Społeczne organy szkoły.

1. Społecznymi organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile są:

- 1) Samorząd Uczniowski,
 - 2) Rada Rodziców.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Nie może on być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły. W szczególności mogą one dotyczyć prawa do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymogami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, rozwijania własnych zainteresowań itp.,
 - 4) redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, rozrywkowej, oświatowej i sportowej,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,
 - 7) uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego,¹
 - 8) opiniowania wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.¹
 4. Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela w przypadku oceny jego pracy, jeśli taki wniosek złoży dyrektor szkoły.
 5. Rada Rodziców jest autonomicznym organem szkoły stanowiącym reprezentację rodziców uczniów. W skład rad rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (jedna osoba), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym m.in. określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) źródła i sposób gromadzenia funduszy,
 - 3) zasady ich wydatkowania,
 - 4) zasady gospodarowania majątkiem (jeśli go posiada),
 - 5) inne sprawy istotne dla danej społeczności.
 7. Rada może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
 8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.¹
 9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 i 2, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 10. Niezależnie od uprawnień rady rodziców rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
 - 3) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
- 5) wyrażania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

§ 4 Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz zarządzeniu MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.
2. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i wychowawczej.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkolnego oraz dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej nauki.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły w tym zapewnia bezpieczeństwo.
5. Powyższe cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie programów dostosowanych do potrzeb młodzieży i odzwierciedlających aktualny stan wiedzy z poszczególnych przedmiotów nauczania, dostępnej na poziomie średnim, w systemie klasowo - lekcyjnym oraz trybie zajęć fakultatywnych – zgodnie z prawem oświatowym;
 - 2) umożliwienie poznawania dziedzictwa kultury narodowej, tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, a także poprzez poznawanie zasad życia społecznego, wspomaganie jego wszechstronnego rozwoju;
 - 3) umożliwienie rozwoju zainteresowań uczniów, również w trybie indywidualnego programu nauczania dla szczególnie uzdolnionych;
 - 4) pomoc uczniom, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą czasowo uczęszczać na zajęcia lekcyjne, w formie nauczania indywidualnego na podstawie odrębnie obowiązujących przepisów;
 - 5) organizowanie opieki pedagogicznej nad młodzieżą przez pedagoga szkolnego, wychowawców klas oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania, w tym nauczycieli pełniących dyżury lub prowadzących wycieczki szkolne – w ramach odrębnie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 6) rozpoznawanie środowisk i warunków rodzinnych uczniów oraz podejmowanie działań związanych z szeroko pojętą pomocą, a także w razie konieczności podejmowanie działań profilaktycznych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych;
 - 7) systematyczne realizowanie zadań z zakresu działań prozdrowotnych i profilaktycznych dotyczących narkomanii, alkoholizmu, AIDS, palenia tytoniu i innych zagrożeń życia i zdrowia, które realizowane są na podstawie programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 8) tworzenie pozytywnego środowiska wychowawczego poprzez:
 - a) promowanie wartości humanistycznych,
 - b) pomaganie wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich talentów,
 - c) prowadzenie szerokiego zakresu działań lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) zapewnienie równości szans i sprawiedliwości społecznej,
 - e) realizowanie zadań na podstawie partnerstwa pomiędzy uczniami i pracownikami szkoły, pomiędzy rodzicami a szkołą, a także pomiędzy społecznością lokalną a szkołą,

- f) zapewnienie dobrej organizacji pracy, atrakcyjnych zajęć w dobrze wyposażonym gmachu,
 - g) utrwalanie wśród uczniów postaw kształcenia permanentnego.
6. Szkoła realizuje swoje zadania i cele, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, a w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

R O Z D Z I A Ł I I

ORGANIZACJA PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

§ 5 Organizacja pracy.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy oraz decyzje Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku – na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący – Starostwo Powiatowe w Pile .
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
6. Organizacja zajęć edukacyjnych i wyniki są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
7. Administratorem dziennika elektronicznego jest nauczyciel posiadający podpis cyfrowy.

§ 6 Jednostka organizacyjna i liczba uczniów w oddziale.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów lub modułów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.¹
2. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów. W szczególnych wypadkach organ prowadzący może odstąpić od tej zasady.¹
3. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej są organizowane w oddziałach.¹
4. Dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów, przy czym dokonuje się podziału na grupy według specjalności w nauczaniu przedmiotów zawodowych.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego oraz u pracodawców.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
7. Kształcenie zawodowe może być prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, przy czym:¹
 - 1) kształcenie modułowe jest podzielone na moduły,

- 2) każdy moduł zawiera jednostki modułowe. Liczba i zakres merytoryczny modułów i jednostek modułowych określa modułowy program nauczania dla danego zawodu,
 - 3) kształcenie modułowe prowadzą nauczyciele przedmiotów zawodowych w korelacji z nauczycielami przedmiotów ogólnych,
 - 4) kształcenie modułowe jest prowadzone w grupach do 16 osób.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, łącząc godziny zajęć szkolenia praktycznego lub ćwiczeń laboratoryjnych tak, aby zachować ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym planie nauczania.

§ 7 Przechodzenie ucznia innej szkoły do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile.

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych, a przy zmianie przez ucznia typu szkoły lub profilu – na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - c) do szkoły ponadgimnazjalnej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 7 ust.2) przeprowadza się z obowiązujących zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 8 Praktyczna nauka zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe mają na celu przygotowanie zawodowe ucznia i pracownika młodocianego. Obejmują naukę zawodu organizowaną w zakładzie pracy lub placówkach kształcenia zawodowego oraz kształcenia teoretyczne realizowane w szkole zgodnie z obowiązującymi planami nauczania dla specjalności i zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i pracowników młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub pracowników młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
12. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą dla uczniów zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.¹
13. Umowa określa w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 8) prawa i obowiązki stron,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
14. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów,
 - 3) akceptuje wyznaczonych przez podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu instruktorów lub opiekunów.
15. Środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu poza szkołą zapewnia organ prowadzący szkołę.

16. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określają odrębne przepisy.

§ 9 Nauczyciele, którym powierzono funkcje kierownicze oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły.¹

1. W zespole szkół ponadgimnazjalnych za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy się stanowisko(a) wicedyrektora(ów).
2. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:
 - 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz koordynacja jej wszystkich zakresów,
 - 2) dbanie o realizację programów nauczania,
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) nadzorowanie procesu oceniania efektów pracy uczniów,
 - 5) hospitowanie lekcji i innych zajęć edukacyjnych,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 7) diagnozowanie efektów pracy nauczyciela,
 - 8) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi odpowiedzialnymi za wychowanie młodzieży,
 - 9) analizowanie pracy szkoły,
 - 10) kontrolowanie realizacji statutowych zadań szkoły,
 - 11) nadzorowanie imprez szkolnych,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Zadania kierownika szkolenia praktycznego nadzorującego zajęcia praktyczne w szkole to:
 - 1) typowanie zakładów pracy do przyjęcia uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
 - 2) rozdział uczniów do poszczególnych zakładów,
 - 3) uzgodnienia z kierownikami przedsiębiorstw zasad realizacji programu,
 - 4) kontrola warunków realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 5) reprezentowanie interesów szkoły i uczniów w zakładach pracy; współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym,
 - 6) współpraca z komisją przedmiotów zawodowych w zakresie korelacji praktycznej nauki zawodu z teoretyczną nauką przedmiotów zawodowych,
 - 7) nadzorowanie przygotowań do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Zakres kontroli kierownika szkolenia praktycznego polega na:
 - 1) ocenie technicznego wyposażenia zakładu oraz warunków higienicznych i sanitarnych,
 - 2) ocenie realizacji programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 3) kontroli dokumentacji związanej z zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi,
 - 4) przedkładaniu bieżących wniosków pokontrolnych dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny jest osobą posiadającą pełne kwalifikacje do pełnienia tej funkcji i odpowiada za pomoc pedagogiczną i psychologiczną na terenie szkoły oraz organizuje i uczestniczy w procesie wychowawczo-opiekuńczym szkoły.
7. Praca pedagoga szkolnego polega na wykonywaniu zadań w zakresie:
 - 1) udzielania pomocy i porad pedagogiczno – psychologicznych,
 - 2) udzielania porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 3) prowadzenia preorientacji szkolnej i zawodowej,
 - 4) analizowania sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 5) rozpoznawania warunków życia uczniów,
 - 6) rozpoznawania przyczyn i trudności niepowodzeń w nauce,
 - 7) organizowania indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,
 - 8) udzielania pomocy w rozpoznawaniu uzdolnień uczniów,
 - 9) podejmowania działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie profilaktyki wychowawczej,
 - 11) organizowania pomocy uczniom pochodzącym z rodzin żyjących w trudniej sytuacji materialnej,
 - 12) współpracy z instytucjami opieki społecznej.
8. Doradca zawodowy jest osobą posiadającą pełne kwalifikacje do pełnienia tej funkcji i odpowiada za ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Jednocześnie organizuje i uczestniczy w procesie wychowawczo-opiekuńczym szkoły.
9. Praca doradcy zawodowego polega na wykonywaniu zadań w zakresie:
 - 1) pomocy uczniom oraz przygotowania ich do podjęcia trafnej decyzji dotyczącej wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu,
 - 2) systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia zawodowego,
 - 3) prowadzenia grupowych zajęć informacyjnych w klasie z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - 4) udzielania indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) kreowania aktywnej, przedsiębiorczej postawy u uczniów w celu przygotowania ich do radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 6) kształtowania postawy otwartości na wiedzę i prezentowanie swojej osobowości,
 - 7) współpracy z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym,
 - 8) wdrażania projektów ogólnopolskich i europejskich,
 - 9) organizowania spotkań szkolno – informacyjnych,
 - 10) systematycznego gromadzenia materiałów dotyczących edukacji i poradnictwa zawodowego,
 - 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki.
10. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
11. Nauczyciele Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego statutowe zadania szkoły realizują poprzez:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,

- 2) ustalenie programów nauczania ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 3) wybór odpowiednich podręczników dla danego typu szkoły i innych niezbędnych materiałów dla ucznia,
- 4) systematyczną współpracę w korelowaniu realizowanych treści programowych,
- 5) wymianę doświadczeń, wzajemne wspieranie w podnoszeniu jakości kształcenia, organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 6) systematyczną współpracę przewodniczącego zespołu z dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego w Pile.

12. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) prawidłowego organizowania i przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
- 6) udzielania pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów,
- 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
- 8) opierania się o szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikowania i promowania uczniów,
- 9) opracowywania na każdy rok szkolny planów pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, uwzględniających podstawy programowe i kryteria oceniania,
- 10) bieżącego prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze).
- 11) właściwego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 12) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,¹
- 13) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,¹
- 14) dbania o poprawność językową, własną i uczniów,¹
- 15) przedstawiania sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawiania ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.¹

13. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

14. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) określenie sposobu pracy z uczniem słabym i uczniem zdolnym.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych,
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 5) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.¹
16. Oddziałem klasowym opiekuje się wychowawca, kieruje on pracą zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.¹ Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły i mają na celu:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
17. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
- 1) głównego księgowego,
 - 2) sekretarza szkoły,
 - 3) specjalisty,
 - 4) referenta,
 - 5) referenta ds. sieci.¹
18. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźny,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką.¹
19. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.¹
20. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,

- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 4) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.¹
21. Do zadań sprzątaczkę należą:
- 1) sprząkanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.¹

§ 10 Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną i multimedialną pracownią w szkole, uczestniczącą w samokształceniu i edukacji ustawicznej.
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
4. Lokal biblioteki składający się z czytelni z Multimedialnym Centrum Informacji i pomieszczeń magazynowych, umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie w czytelni z księgozbioru podręcznego i zbiorów audiowizualnych,
 - 3) prowadzenie w czytelni zajęć z edukacji czytelniczej (w grupach),
 - 4) korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.
5. Udostępnianie zbiorów i sprzętu komputerowego odbywa się w czasie zajęć dydaktycznych w godzinach określonych na początku roku szkolnego i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
6. Zasady udostępniania szczegółowo określa regulamin biblioteki.
7. Biblioteka gromadzi zbiory niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, zgodnych z jej profilem.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, zwłaszcza z powiatową biblioteką publiczną, w zakresie wymiany doświadczeń, spotkań metodycznych, wycieczek z uczniami.¹
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami, raz w roku przygotowuje zestawienie materiałów zaewidencjonowanych,
 - 2) dokonuje selekcji zbiorów - wycofanie zbiorów nieaktualnych i zniszczonych,
 - 3) udziela czytelnikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, udziela porad przy wyborze lektury, współpracuje z czytelnikami w zakresie przygotowania zestawień bibliograficznych,
 - 4) prowadzi w bibliotece zajęcia z przysposobienia czytelniczego (w grupach), przygotowuje uczniów do wyszukiwania informacji z komputerowej bazy danych i innych nośników informacji dostępnych w bibliotece (indywidualnie i w grupach),
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami pomagającymi w bibliotece,

- 6) pomaga nauczycielom w przeprowadzaniu różnych form zajęć, a także w przygotowaniu uczniów do olimpiad, turniejów, konkursów,
- 7) prowadzi różne formy propagowania czytelnictwa (rozmowy indywidualne, konkursy, wystawy),
- 8) prowadzi dokumentację pracy: dziennik, plan pracy, okresowe i roczne sprawozdanie, statystykę wypożyczeń,
- 9) sprawuje nadzór nad uczniami i sprzętem w pracowni MCI.

§ 11 Zajęcia dodatkowe.

1. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół przedmiotowych, klubów, stowarzyszeń i zespołów zainteresowań, dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów i możliwości kadrowych szkoły.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie dyrektor Zespołu po zaopiniowaniu projektu przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli dofinansowanie zajęć ma być realizowane ze środków funduszu Rady Rodziców.
3. Zespół w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia wyrównawcze, zajęcia fakultatywne.
4. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców Zespół może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców lub środków pozyskanych od sponsorów.
5. Szkoła może również organizować inne odpłatne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i rodziców.
6. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny tok nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.¹

§ 12 Organizacja pracowni szkolnych.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie specjalistyczne,
 - 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,
 - 3) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 5) archiwum,
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) szatnie.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 13 Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.

1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły, przy czym:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, na wewnętrznym dziedzińcu szkolnym, w szatni przed salą gimnastyczną,
 - 4) dyżur rozpoczyna się 10 minut przed pierwszą godziną lekcyjną, w pozostałych przypadkach - równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiadają nauczyciele WF-u,
 - 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - c) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - d) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.¹
2. W związku z ust.1 uczeń zobowiązany jest podporządkować się w tym zakresie wszystkim pracownikom szkoły.
3. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcję organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Uczniowie w związku z ust. 3 zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcję, do niewzniesienia paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego bagażu.
5. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.¹

§ 14 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego ucznia, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieobowiązkowe.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 8) z zaniedbań środowiskowych,
 - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
4. Pomoc organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w grupach do 8 uczniów,
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w grupach do 5 uczniów,
 - 3) zajęć logopedycznych w grupach do 4 uczniów,
 - 4) zajęć socjoterapeutycznych w grupach do 10 uczniów,
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia w grupach do 8 uczniów.
5. Objęcia ucznia pomocą i zakończenie jej udzielania odbywa się za zgodą dyrektora szkoły na podstawie ustaleń Zespołu do spraw pomocy powołanego przez dyrektora szkoły.
6. W skład zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog oraz specjalista zaproszony przez rodzica. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca danej klasy.
7. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie i przedłożenie do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy w kolejnym roku szkolnym,
 - 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy najpóźniej do 30 września każdego roku,
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania.
8. Dyrektor na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania mu pomocy. Rodzice ucznia niepełnoletniego bądź sam uczeń, jeżeli jest pełnoletni mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o terminie którego informuje dyrektor.

9. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy Zespołu zawiera Szkolna procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom. Współpraca ta przybiera następujące formy:¹
 - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
 - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
 - 4) organizowanie szkoleń rady pedagogicznej, rodziców i uczniów - prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
 - 5) uczestnictwo nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom,
 - 6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

§ 16 Współpraca z internatem.

1. Istnieje stała współpraca pomiędzy Zespołem a Internatem Międzyszkolnym, mieszczącym się w Pile, ul. Sikorskiego 19.
2. Zasady współpracy są corocznie ustalane z Dyrektorem Internatu Międzyszkolnego i udokumentowane podpisanym porozumieniem.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są podejmować jednolite działania wychowawcze i opiekuńcze z wychowawcami internatu.
4. Wychowawcy klas i wychowawcy internatu otaczają opieką wychowawczą szczególnie uczniów klas pierwszych.

ROZDZIAŁ III

REKRUTACJA DO KLAS PIERWSZYCH WSZYSTKICH TYPÓW SZKÓŁ ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 1 IM. HIPOLITA CEGIELSKIEGO

§ 17 Zasady ogólne.

1. Zasady przyjęcia do klas pierwszych w danym roku szkolnym oparte są na przepisach corocznie ogłaszanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły na podstawie decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty opracowuje w terminie ustalonym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny szczegółowy harmonogram związany z rekrutacją na nowy rok szkolny.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły wchodzącej w skład zespołu jest:
 - 1) ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej,
 - 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
 - 3) możliwość odbywania zajęć praktycznych,
 - 4) liczba uzyskanych punktów.
5. Kandydaci do zasadniczej szkoły zawodowej powinni dostarczyć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartą z zakładem pracy, oraz orzeczenie lekarskie o przydatności do wybranego zawodu i ewentualnych przeciwwskazaniach.¹
6. Dopuszcza się rekrutację elektroniczną z zachowaniem terminów ogłaszanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 18 Zasady szczegółowe.

1. Kwalifikację kandydatów do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna na podstawie:
 - 1) liczby punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 2) liczby punktów z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3) szczególnych osiągnięć wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum.¹
2. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników stosowane są kryteria określone w zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.¹
3. W przypadku niedostatecznej ilości kandydatów do danego typu szkoły mogą do niej zostać przesunięci uczniowie, którzy nie dostali się do szkoły wybranej przez siebie na skutek uzyskania zbyt małej liczby punktów.
4. (uchylony)¹
5. Wszelkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 19 Postanowienia końcowe.

1. (uchylony)¹
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc o kolejności przyjęcia do danego typu szkoły decyduje kolejność na liście kwalifikacyjnej.
3. Liczba uczniów w klasie (oddziale) każdorazowo ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Ze względów organizacyjnych liczba ta nie może być większa niż 35 uczniów.
4. W przypadkach nie uregulowanych niniejszymi kryteriami, należy stosować przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN SZKOŁY. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 20 Postanowienia ogólne.

1. Podstawą opracowania regulaminu szkoły są przepisy zawarte w Kodeksie Pracy, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o prawach dziecka, w Ustawie o systemie oświaty wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, a także normy i zwyczaje obowiązujące w społeczności szkolnej.¹
2. Reprezentantem interesów i wyrazicielem opinii ogółu uczniów jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.¹
3. Przyjęcie w poczet uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Pile następuje z chwilą ogłoszenia listy przyjętych kandydatów w wyniku postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego, w wyniku decyzji dyrektora lub rady pedagogicznej. Przyjęty uczeń otrzymuje legitymację szkolną.

§ 21 Prawa uczniów.

Uczniowie mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny.
2. Warunków pobytu w szkole zapewniających im bezpieczeństwo.
3. Ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do ochrony poszanowania godności osobistej.
4. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
5. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób.
6. Rozwijania swoich zainteresowań i zdolności.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Zapoznania z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych.
12. Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
13. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły.
14. Zwracania się do wychowawcy klasy, innych nauczycieli i dyrektora szkoły ze swoimi problemami oraz otrzymywania od nich odpowiedniej pomocy i wsparcia.
15. Szacunku dla jego godności osobistej w stosunkach z nauczycielami i uczniami na zasadach wzajemności.
16. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
17. Do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii.
18. Do opieki socjalnej na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami

19. Do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności (stopnie z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości, umiejętności i pracę. Zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie).
20. Do powiadamiania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie tematycznym prac klasowych. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna godzinna praca klasowa, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy; większa ilość sprawdzianów w ciągu tygodnia może się odbyć tylko za zgodą klasy. Za jeden sprawdzian nauczyciel stawia jedną ocenę, nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy. Kartkówki trwają do 15 min. i mogą obejmować co najwyżej materiał bieżący z trzech ostatnich godzin lekcyjnych.
21. Zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub kartkówki w danym dniu zgodnie z dwoma numerami w dzienniku wylosowanymi automatycznie przez system na stronie www szkoły (tzw. nr szczęścia).¹
22. Do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem zagadnień programowych oraz do sprawdzania wiedzy we wspólnie uzgodnionym terminie.

§ 22 Obowiązki uczniów.

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, wykorzystywać czas i możliwości nauki danej im przez szkołę oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 2) godnie reprezentować imię i pomnażać dorobek szkoły, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 4) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu - w tym również tzw. e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków,
- 5) troszczyć się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek,
- 6) dbać o estetykę ubioru, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych rozstrzyga wychowawca),
- 7) pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej,
- 8) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 9) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły,
- 10) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły,
- 11) nosić legitymację szkolną na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych,
- 12) posiadać strój sportowy w trakcie trwania zajęć wychowania fizycznego według wzoru określonego przez prowadzącego te zajęcia. Przez strój należy rozumieć: dres, koszulkę, spodenki i obuwie sportowe. Uczniowie korzystający ze zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek uczestnictwa w tych zajęciach, będąc pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego. W przypadku stałego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma prawo być zwolniony z uczestnictwa w tych zajęciach (gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwsza lub ostatnia według aktualnego planu zajęć) na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów).
- 13) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły do końca planowanych zajęć

- lekcyjnych w danym dniu. Wyjątek stanowią ci spośród uczniów, którzy:
- a) skierowani zostaną do lekarza przez pielęgniarkę szkolną,
 - b) okażą dyrekcji (wychowawcy, pedagogowi szkolnemu) prośbę od rodziców dotyczącą zwolnienia z lekcji; ocena zasadności zwolnienia zależy od w/w osób, a w przypadku zwolnienia z części lekcji - wymagana jest też zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - c) okażą wcześniej druki urzędowe: wezwania do sądu, prokuratury, wojska, policji, itp. organów.
- 14) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (telefon w czasie zajęć winien być wyłączony i schowany, może służyć do porozumiewania się jedynie w czasie przerw, bez zgody nauczyciela nie wolno używać go do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku),
- 15) przestrzegać zakazu stosowania cyberprzemocy.¹
2. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły kosztownych przedmiotów i rzeczy, za które Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności. Szkoła nie ponosi również odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste (np.: torby i plecaki) oraz za przedmioty pozostawione w okryciach wierzchnich w szatni szkolnej.
 3. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia w stroju schludnym i skromnym, stosownym do miejsca i rodzaju zajęć szkolnych. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje zakaz przebywania w okryciu wierzchnim i nakryciu głowy.
 4. Nie przewiduje się możliwości odwiedzania uczniów szkoły przez osoby trzecie, zwłaszcza w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (lekcji). Odstępstwo może wystąpić wówczas, gdy sprawa dotyczy ważnych spraw rodzinnych, a załatwienie ich w godzinach zajęć jest wskazane.

§ 23 Nagrody i kary.

1. Za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, za prace społeczną na rzecz szkoły, za udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, za wybitne osiągnięcia w nauce i pracy, pomnażanie dorobku Szkoły, za kształtowanie jej dobrego imienia, ustala się następujące formy nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy,
 - 2) pochwała wobec społeczności uczniowskiej,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) nagroda pieniężna,
 - 7) (uchylony)¹
2. Za łamanie postanowień regulaminu szkoły, za hańbienie dobrego imienia szkoły, za obrażanie i poniżanie godności uczniów (kolegów i nauczycieli), za używanie wulgaryzmów i przemocy wobec uczniów i starszych oraz korzystanie z używek ustala się następujące formy kar:
 - 1) praca na rzecz szkoły na terenie szkoły lub w jej pobliżu. Praca na rzecz szkoły może być wykonana tylko w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych i pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły, a odmowa wykonania pracy na rzecz szkoły będzie jednoznaczna z zastosowaniem kary wyższej,
 - 2) upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 3) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej,

- 4) skierowanie ucznia na rozmowę z dyrektorem ds. wychowawczych lub pedagogiem szkolnym (po otrzymaniu nagany wychowawcy),
 - 5) nagana dyrektora,
 - 6) nagana dyrektora z ostrzeżeniem,
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 8) skreślenie z listy uczniów,
3. O udzielonych nagrodach i karach wychowawca klasy zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Nagrody i kary dla ucznia mogą być udzielone na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub Samorządu Uczniowskiego.
 4. Na wniosek ucznia, wychowawcy lub rodziców (opiekunów) oraz Samorządu Uczniowskiego dyrektor może zawiesić wykonanie kary skreślenia z listy uczniów, pod warunkiem zawarcia przez ucznia kontraktu ze szkołą. Kontrakt jest zobowiązaniem respektowania warunków postawionych przez szkołę, a jego celem jest danie szansy poprawy zachowania i postępowania ucznia.
 5. Kary dyscyplinarne za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) upomnienie wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 10 godz. lekcyjnych, z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) nagana wychowawcy za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 20 godz. lekcyjnych, z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej,
 - 3) skierowanie ucznia na rozmowę z dyrektorem ds. wychowawczych lub pedagogiem szkolnym (po otrzymaniu nagany wychowawcy),
 - 4) nagana dyrektora za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 30 godz. lekcyjnych,
 - 5) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, za opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin lekcyjnych,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
 6. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
 7. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie opinii Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) dalszego opuszczania godzin lekcyjnych bez usprawiedliwiania pomimo otrzymania wcześniej nagany z ostrzeżeniem,
 - 2) złamania zakazu spożywania alkoholu bądź używek,
 - 3) popełnienia wykroczenia zagrożonego naganą z ostrzeżeniem - ponownego w czasie trwania nauki,
 - 4) świadomego i celowego niszczenia mienia szkoły,
 - 5) działania mogącego stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników Szkoły, udziału w bójce,
 - 6) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię szkoły.
 8. W przypadku rozpoczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów, dyrektor winien:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 2) sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia),
 - 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej,
 - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie

- i okoliczności łagodzące,
- 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 8) zgodnie z art. 61 Kodeksu prawa administracyjnego (KPA) wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców uczniów oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
 - 9) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy - stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje Dyrektora Zespołu do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania - art. 41 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty,
 - 10) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie - art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty; opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa (art. 41 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty) Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję,
 - 12) w przypadku podjęcia przez Dyrektora Zespołu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego - decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne - art. 107 KPA,
 - 13) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) -/ KPA, Rozdział 8, data doręczenia/ uwzględniając datę odbioru pisma, która umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji,
 - 14) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności - rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 KPA,
 - 15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą; do tego czasu uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pisemnego złożenia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, w terminie 14 dni, do Dyrektora Szkoły.

§ 24 Tryb rozstrzygnięcia sporów.

1. Rozstrzygnięcie sporów odbywa się na zasadzie poszanowania stron.
2. Podstawą do rozpatrzenia sporu może być wniosek zainteresowanej strony (ucznia, grupy uczniów, klasy lub Samorządu Uczniowskiego) złożony w trybie zwyczajowo przyjętym. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary dyscyplinarnej w ciągu trzech dni od daty jej udzielenia, a od kary skreślenia z listy uczniów zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego (KPA).
3. W rozstrzygnięciu sporów zaistniałych na terenie szkoły udział biorą:
 - 1) przedstawiciel kierownictwa szkoły,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,

- 4) wychowawca klasy, o ile spór dotyczy spraw klasy (oddziału),
 - 5) pedagog szkolny,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców (jeżeli wystąpi taka potrzeba).
4. Podczas posiedzenia strony sporządzają notatkę, w której proponują sposób załagodzenia sporu lub przygotowują treść ugody.
- 1) Sprawy sporne rozstrzyga wedle kompetencji wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna lub organy nadrzędne, z zachowaniem przepisów postępowania administracyjnego.
 - 2) Sprawca zniszczeń może zostać poproszony o ich naprawienie lub poniesienie odpowiedzialności materialnej.¹ Naprawienie szkody może spowodować odstąpienie od wymierzenia kary przewidzianej w Statucie Szkoły.
 - 3) W przypadku udowodnionego, umyślnego zniszczenia własności, w sytuacji gdy uczeń odmówi naprawy szkód, szkoła może dochodzić zadośćuczynienia powstałych strat na drodze sądowej.
5. Dyrektor w celu wykonywania swoich działań współpracuje z organami Zespołu - Radą Pedagogiczną oraz społecznymi organami szkoły - Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Organy Zespołu prowadzą stałą współpracę ze sobą w celu pełnej realizacji zadań statutowych szkoły. Współdziałanie koordynuje dyrektor Zespołu, realizując uchwały i uzgodnienia poczynione przez poszczególne organy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa oświatowego, a w szczególności z ustawą o systemie oświaty.
7. Spory zaistniałe pomiędzy organami Zespołu rozstrzygane są przy współudziale mediatorów, którymi są odpowiednio:
- 1) w sporze pomiędzy dyrektorem Zespołu a innym organem Zespołu komisja utworzona z przedstawicieli organów Zespołu (po jednym przedstawicielu każdego organu wytypowanym przez przedstawiciela organu). W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję strony zwracają się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego,
 - 2) w sporze pomiędzy Radą Pedagogiczną - nauczycielem a Samorządem Uczniowskim – uczniami spór rozstrzyga Dyrektor Zespołu,
 - 3) w sporze Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną - nauczycielami spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny przy współudziale Dyrektora Zespołu.
8. Przy rozwiązywaniu sporu obowiązuje zasada wnikliwego zbadania źródła konfliktu i obiektywizmu w jego rozpatrzeniu. Każdy spór należy łagodzić, szukać rozwiązań kompromisowych w Zespole, informować organy o jego rozwiązaniu.

§ 25 Postanowienia końcowe.

1. Wszystkie procedury, które wymagają wniosku zainteresowanego wszczyna się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego tylko wówczas, gdy uczeń stosowny dokument złoży na obowiązującym druku lub wg wzoru własnego w sekretariacie szkoły. Wniosek zawiera: nazwisko i imię ucznia, adres oraz krótki opis sprawy i własnoręczny podpis. Wniosek może być napisany pismem odręcznym, maszynowym lub komputerowym.
2. Procedury, o których mowa w ust.1 dotyczą:
 - 1) egzaminów maturalnych - deklaracja wyboru drugiego przedmiotu egzaminacyjnego części pisemnej i ustnej,
 - 2) egzaminów maturalnych,

- 3) egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie”,¹
- 4) wystawienie nowej legitymacji szkolnej,
- 5) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego,
- 6) egzaminów poprawkowych,
- 7) egzaminów klasyfikacyjnych,
- 8) egzaminów sprawdzających,
- 9) zmiany typu szkoły, specjalności lub zawodu lub przyjęcia do szkoły,
- 10) innych spraw, które wymagają odpowiednio motywowanego wniosku.

ROZDZIAŁ V

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 26 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Wewnątrzszkolny system oceniania jest nadrzędny w stosunku do przedmiotowych systemów oceniania. Szczegółowe kryteria oceniania umiejętności przedmiotowych ustala nauczyciel lub zespół przedmiotowy w przedmiotowym systemie oceniania.¹
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z § 32 i § 33,
 - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 29 ust. 1 i § 34, ust.10.¹
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,¹

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w roku szkolnym informują uczniów o Przedmiotowym Systemie Oceniania (tzw. PSO), w szczególności o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.¹
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (na pierwszym spotkaniu)¹ informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) harmonogramie spotkań rodzicielskich (wywiadówek) na cały rok szkolny,
 - 5) formach kontaktu rodziców ze szkołą, w szczególności są to:
 - a) spotkania z wychowawcą klasy organizowane przynajmniej 4 razy w roku szkolnym, zgodnie z terminarzem spotkań ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną, opublikowanym na stronach www szkoły,
 - b) indywidualnych spotkaniach z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi,
 - c) listownie,
 - d) telefonicznie,
 - e) elektronicznie,¹
 - 6) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej,¹
 - 7) formie podawania szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,¹
 - 8) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz zagrożeniach oceną niedostateczną za pierwszy semestr i za cały rok szkolny.¹
9. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:¹
 - 1) stopień celujący – 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry – 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Na wniosek (ustny) ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia (ustnie) ustaloną ocenę.¹
12. Na wniosek (ustny) ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę. Odbywa się to na terenie budynku szkoły, podczas spotkań z rodzicami lub w indywidualnie wyznaczonym terminie.¹

13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.¹
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.¹
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.¹
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
19. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 18, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.¹
23. W zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w danym typie szkoły - ustala się następujące formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, teoria, np. matematyczna itp.),
 - b) wypowiedzi w klasie (określane również jako „aktywność”),
 - c) recytacja,
 - d) prezentacja.
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa (przewidziana na co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - b) sprawdziany (trwające do 45 minut),
 - c) kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 minut) - z trzech ostatnich tematów

- (nie muszą być zapowiedziane),
 - d) testy,
 - e) prace dodatkowe (określone przez nauczyciela w kryteriach wymagań dla danych zajęć edukacyjnych),
 - f) referat,
 - g) twórczość własna,
 - h) próbne egzaminy,¹
 - i) matury próbne po poszczególnych klasach,¹
 - j) testy diagnostyczne.¹
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy się, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne) – według szczegółowych kryteriów danych zajęć edukacyjnych,
 - 4) prace (zadania) domowe – rysunki i projekty utrwalające i rozwijające umiejętności ucznia, zadania podnoszące sprawność edukacyjną, własne przemyślenia na zadany temat, twórcza analiza itp.,
 - 5) udział w olimpiadach, turniejach i konkursach,¹
 - 6) inne formy, wskazane przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania.¹
24. Prace klasowe i sprawdziany pisemne:
- 1) muszą być poprzedzone powtórką,
 - 2) prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu; termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych; oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika z wagą ustaloną przez nauczyciela przedmiotu,¹
 - 3) prace powinny być na życzenie ucznia (opiekunów prawnych) udostępnione do wglądu w obecności nauczyciela,
 - 4) w ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe, przy czym nie więcej niż jeden dziennie; nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o terminie i zakresie sprawdzianu lub pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu; w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą; o sprawdzianie z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować,¹
 - 5) w pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności ustala się następujące kryteria ocen wyrażone w procentach:
 - a) poniżej 40 % - ocena niedostateczna,
 - b) między 40 - 49 % - ocena dopuszczająca,
 - c) między 50 - 74 % - ocena dostateczna,
 - d) między 75 - 89 % - ocena dobra,
 - e) między 90-100 % - ocena bardzo dobra,¹
 - 6) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przeprowadzić w ciągu semestru co najmniej dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany z materiału szerszego niż trzy ostatnie lekcje z przedmiotu realizowanego w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo; w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić co najmniej jeden sprawdzian lub pracę klasową,¹
 - 7) każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy: sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów.¹

25. Uczeń, który był nieobecny w szkole z przyczyn usprawiedliwionych podczas określonej w ust. 14 pkt. 2 i 3, formy sprawdzania i oceniania może:
 - 1) wykonać zadanie w innym czasie ustalonym przez nauczyciela,
 - 2) wykonać zadanie w innej formie.
26. Uczeń okresowo ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
27. Uczeń, który z przyczyn leżących po jego stronie nie posiada oceny (ocen) z prac klasowych i sprawdzianów oraz z ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych, i nie skorzystał z możliwości zawartych w ust. 16, musi się liczyć z tym, że okoliczność ta będzie miała ujemny wpływ na ocenę śródroczną i roczną.
28. Rodzice uczniów mają stały dostęp do informacji o osiągnięciach edukacyjnych dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz otrzymują pełne informacje o osiągnięciach w trakcie spotkań rodzicielskich (wywiadówek); wychowawcy na spotkania z rodzicami przygotowują pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli (roczny plan spotkań przedstawiany jest na pierwszym spotkaniu rodzicielskim we wrześniu każdego roku szkolnego i dodatkowo zamieszczony na stronie internetowej szkoły); rodzice nieobecni na zebraniu zobowiązani są zasięgnąć w/w informacji w trybie ustalonym z wychowawcą klasy,¹
29. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.¹
30. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz opracowany przez nauczyciela/nauczycieli i zatwierdzony przez dyrektora program nauczania, z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz indywidualnie określonych przez nauczyciela celów dydaktycznych.¹
31. Szczegółowe wymagania edukacyjne zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania będących częścią programów nauczania i są wspólne dla wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu, modułu.¹
32. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
 - 1) stopień **celujący** - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego;
 - 2) stopień **bardzo dobry** - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
 - 3) stopień **dobry** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,
 - 4) stopień **dostateczny** - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,
 - 5) stopień **dopuszczający** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,
 - 6) stopień **niedostateczny** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.¹
33. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.¹
34. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.¹
35. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem.¹

36. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzaniu wiadomości i umiejętności bez względu na jego przyczyny nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie lub w czasie wolnym ucznia i nauczyciela.¹
37. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.¹
38. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.¹
39. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.¹
40. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Oceny w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych w taki sposób, by umożliwił precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.¹
41. Oceny uzyskane przez uczniów na zajęciach realizowanych w Powiatowym Centrum Edukacji wpisywane są na bieżąco (raz w miesiącu) przez wychowawcę klasy na podstawie pisemnych informacji przekazanych przez nauczycieli uczących w Powiatowym Centrum Edukacji.¹
42. Naukę religii w szkole reguluje rozporządzenie MEN.¹
43. Nauka religii/etyki organizowana jest na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów na podstawie pisemnego oświadczenia w/w. Wzór pisemnego oświadczenia opracowuje dyrektor szkoły. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.¹
44. Udział w zajęciach z religii/etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie, nie ma wpływu na promowanie/ukończenie szkoły.¹
45. Oceny z religii/etyki są wliczane do średniej ocen ucznia.¹
46. Udział w zajęciach "Wychowanie do życia w rodzinie" reguluje rozporządzenie MEN.¹
47. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.¹
48. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.¹
49. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.¹

§ 27 Klasyfikowanie śródroczne i końcowe.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 26 oraz ocen zachowania, o których mowa w § 30. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

śródroczną w ostatnim tygodniu pierwszego semestru i końcową w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych. Czas trwania pierwszego semestru oraz rozpoczęcie drugiego semestru określa co roku dyrektor w kalendarzu roku szkolnego. Drugi semestr kończy się wraz z zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.¹

2. Nauczyciel, dokonując oceniania śródrocznego i bieżącego klasyfikowania ucznia, może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do stopni plusy i minusy, jeśli uzna to za celowe ze względów wychowawczych.
3. Rezygnuje się z tzw. zaliczeń zajęć edukacyjnych w ostatnim tygodniu semestru. Ocenę końcową na semestr i rok szkolny ustala się na podstawie ocen cząstkowych. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele (wychowawca) uwzględniają wiadomości i umiejętności (zachowanie) ucznia z poprzedniego semestru.¹
4. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie później niż 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej semestralnej i rocznej, na spotkaniu z rodzicami (wywiadówce). Przyjmuje się to jako jedyną formę powiadamiania o uzyskanych ocenach rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.¹
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.¹
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wystawieniu oceny zachowania i ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i sprawdzianu wiadomości w celu ustalenia ostatecznej oceny.
8. (uchylony)¹
9. Ocena ustalona przez nauczyciela i ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z przepisami prawa nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna kończąca rok szkolny może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zasada ta może być stosowana również w ostatniej klasie szkoły.¹
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 28 ust. 8 oraz § 30 ust. 9.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 11, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 28 ust. 8.
13. Nauczyciele przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w terminie określonym przez dyrektora szkoły.¹

14. Wychowawcy przedstawiają ustalone wyniki na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.¹
15. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciele przedmiotów/wychowawcy informują uczniów o formach, sposobach i terminach uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.¹
16. Nauczyciele przedmiotów/wychowawcy umożliwiają uczniom uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej do 7 dni przed radą klasyfikacyjną.¹

§ 28 Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.¹
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminów pisemnych z poszczególnych przedmiotów określają zespoły przedmiotowe.¹
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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 tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.¹
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę (z wyjątkiem ust. 8).¹
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo

wyższej.

9. Uczeń (rodzice lub prawni opiekunowie) ubiegający się o egzamin/egzaminy poprawkowe składa podanie do dyrektora lub wychowawcy klasy najpóźniej w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.¹
10. Nauczyciele danych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela/sekretariatu po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem i datą.¹
11. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (na prośbę w/w) na terenie budynku szkoły w obecności dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.¹

§ 29 Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.¹
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący:
 - 1) indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.¹
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych typu: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.¹
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.¹
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia i jego rodziców powiadamia wychowawca klasy.¹
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może

- zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 15. Dla ucznia szkoły zasadniczej nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje u pracodawców lub w Powiatowym Centrum Edukacji zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.¹
 18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.20 i ust. 21 pkt. 1.¹
 19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
 20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.¹
 21. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 21 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 20.

Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).¹

22. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:¹
 - 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;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

23. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 22 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

24. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.¹

25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:¹
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Do protokołu, o którym mowa w ust. 25 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

28. Przepisy ust. 20 - 27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona

przez komisję jest ostateczna.¹

29. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (na prośbę w/w) na terenie budynku szkoły w obecności dyrektora szkoły w terminie 7 dni od przeprowadzenia egzaminu.¹

§ 30 Ocena zachowania uczniów.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Ocena zachowania jest jawna.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
6. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Ocena zachowania nie jest karą, lecz opinią o postępowaniu ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca musi brać pod uwagę ustalenia dotyczące limitu godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ustala się następującą skalę ocen zachowania (śródroczną i roczną):
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
11. Kryteria ocen z zachowania:
 - 1) *ocenę wzorową* otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły,
 - c) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
 - d) bierze aktywny udział w zajęciach w szkole i poza szkołą,
 - e) sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz rozwija własne zainteresowania,
 - f) szanuje mienie społeczne,
 - g) czynnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa, oraz zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,

- i) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej wobec dorosłych i rówieśników, w tym dba o piękno mowy ojczystej,
 - j) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz dba o honor i tradycje szkoły.
- 2) *ocenę bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) stara się przestrzegać zasad zawartych w regulaminie szkoły,
 - c) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
 - d) bardzo dobrze wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
 - e) czynnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
 - f) kulturalnie zachowuje się w szkole a zachowanie poza nią nie budzi zastrzeżeń,
 - g) jego postawa wobec kolegów nie budzi zastrzeżeń,
 - h) dba o piękno mowy ojczystej.
- 3) *ocenę dobrą* otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób,
 - c) uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie i w sposób określony przez wychowawcę zgodnie ze Statutem Szkoły, dopuszcza się do 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - d) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska na miarę swoich możliwości,
 - e) nie używa wulgarnej słownictwa,
 - f) na terenie szkoły nosi zawsze legitymację szkolną i okazuje ją na prośbę każdego nauczyciela.
- 4) *ocenę poprawną* otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) nie otrzymał nagany dyrektora szkoły,
 - c) ubiera się w sposób nie odbiegający od ogólnie przyjętych zasad wyglądu w szkole,
 - d) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób,
 - e) dba o porządek w miejscu przebywania,
 - f) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych,
 - g) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - i) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób.
- 5) *ocenę nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnie ze Statutem Szkoły (powyżej 30 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych),
 - b) nie przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia,
 - c) przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych,
 - d) przejawia lekceważący stosunek do innych osób,
 - e) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - f) niszczy mienie szkolne i mienie innych osób,
 - g) jego postępowanie bywa szkodliwe dla otoczenia, bywa agresywny,
 - h) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
 - i) na ogół nie dba o piękno mowy ojczystej, bywa wulgarny i arogancki.
- 6) *ocenę naganną* otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnie ze Statutem Szkoły,

- b) otrzymał nagane dyrektora szkoły z ostrzeżeniem,
- c) wulgarnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- d) niszczy mienie szkolne i kolegów,
- e) notorycznie ulega nałogom i namawia do tego innych,
- f) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych,
- g) prezentuje postawę agresywną wobec kolegów i innych osób,
- h) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób,
- i) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę środków wychowawczych.

§ 31 Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe – ocenianie końcowe.

1. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub Powiatowym Centrum Edukacji, bądź inną szkołą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
 - 3) w przypadku realizacji praktyki zawodowej w dwóch podmiotach, ocena końcowa jest średnią ważoną wynikającą proporcjonalnie z wymiaru godzin zrealizowanych u poszczególnych pracodawców.
2. Instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyki lub nauczyciel prowadzący szkolenie praktyczne wpisuje ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych do dzienniczka praktyk lub szkolenia praktycznego bądź formułuje ją w formie oddzielnego dokumentu - zaświadczenia.
3. O ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej decyduje:
 - 1) termin oddania dzienniczka praktyk wicedyrektorowi szkoły odpowiedzialnemu za realizację praktycznej nauki zawodu (nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu zajęć),¹
 - 2) dostarczenie zaświadczenia o zrealizowaniu i ocenie z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej w terminie określonym przez wicedyrektora szkoły odpowiedzialnego za realizację praktycznej nauki zawodu.¹
4. Niespełnienie warunków określonych w punkcie 3 może być powodem niezaliczenia praktyki, co jest jednoznaczne z otrzymaniem najniższego stopnia, a opuszczenie 50% zajęć praktycznych/praktyki zawodowej może spowodować brak klasyfikacji z zajęć.¹

§ 32 Promowanie ucznia do klasy programowo wyższej i kończącego szkołę.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej – kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i ma prawo powtarzać klasę, z zastrzeżeniem § 28 ust. 8.¹

3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 26 ust. 22, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.¹
4. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w danym typie szkoły oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania są typowani przez szkolny samorząd uczniowski i radę pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.¹
5. Uczniowie, którzy wyróżniają się osiągnięciami w olimpiadach i konkursach oraz uzyskują wysokie średnie ocen są typowani przez radę pedagogiczną do nagrody Ministra Edukacji Narodowej.¹

§ 33 Promocja z wyróżnieniem.

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne (ukończenia szkoły) stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

§ 34 Zasady oceniania i klasyfikowania zajęć edukacyjnych prowadzonych na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu.

1. Każda jednostka modułu kończy się oceną.
2. Ocena semestralna/końcowa z modułu jest średnią ważoną z jednostek modułowych, którą wystawia zespół nauczycieli uczących.
3. Nauczyciele realizujący jednostki modułowe w ocenianiu zachowują terminy, o których mowa w § 30.
4. Nauczyciele realizujący jednostki modułowe w ocenianiu zachowują skalę ocen przyjętą w § 29 ust. 1.
5. W przypadku braku podstaw do dokonania oceny z jednostki modułowej, uczeń w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wykonuje pracę zaliczeniową, która stanowi podstawę do oceny z jednostki modułowej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 28.

R o z d z i a ł V I

DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE I PROFILAKTYCZNE PODEJMOWANE PRZEZ SZKOŁĘ.

§ 35 Działania wychowawcze i ogólne założenia szkolnego programu wychowawczego.

1. Działania wychowawcze w szkole realizuje się na podstawie programu wychowawczego, który zawiera koncepcję pracy wychowawczej szkoły, uwzględnia jej doświadczenia oraz reakcję na bieżące potrzeby środowiska i jego zagrożenia. Założeniem programu jest podmiotowe traktowanie uczniów, szanowanie ich godności osobistej, stwarzanie sytuacji wyzwalającej aktywność młodzieży. Warunkiem tego jest postawa akceptacji i empatii nauczycieli. W programie powinna istnieć spójność oddziaływań wychowawczych rodziny, szkoły oraz innych instytucji wspierających ten proces i opartych na tych samych wartościach. Wychowanie winno być zintegrowane z przekazywaniem wiedzy i kreowaniem umiejętności a nauczyciele powinni pełnić w swym oddziaływaniu funkcję wspomagającą rodziców.
2. Cele wyznaczone przez szkołę do realizacji poprzez program wychowawczy:
 - 1) przygotowanie ucznia do pełnienia określonych ról społecznych i zawodowych,
 - 2) uczenie kultury zachowania, tolerancji i szacunku dla innych,
 - 3) rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
 - 4) kształtowanie postaw patriotycznych i uczenie szacunku dla symboli narodowych,
 - 5) uczenie asertywnych zachowań w walce z nałogami,
 - 6) kształtowanie nawyku dbałości o zdrowie i rozwój fizyczny,
 - 7) akcentowanie wartości życia w rodzinie,
 - 8) kształtowanie nawyków dbałości o środowisko, zdrowego stylu życia i inspirowanie harmonijnego rozwoju,
 - 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami i instytucjami lokalnymi. Integracja szkoły ze środowiskiem lokalnym,
 - 10) wspieranie poglądu, że kształcenie jest procesem trwającym całe życie.
3. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego:
 - 1) wspieranie rodziców posiadających pierwotne i największe prawo wychowawcze w stosunku do swoich dzieci,
 - 2) podmiotowe traktowanie uczniów, szanowanie ich godności osobistej, stwarzanie sytuacji wyzwalającej ich aktywność,
 - 3) wspomaganie rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 4) budzenie wrażliwości moralnej, udzielanie pomocy w dokonywaniu właściwych wyborów i hierarchizacji wartości moralnych,
 - 5) kształtowanie w uczniach szacunku dla dobra wspólnego, rodziny, społeczności lokalnej, państwowej, a także rozwijanie patriotyzmu jako wartości o podstawowym znaczeniu,
 - 6) rozwijanie dociekliwości poznawczej otwierającej ucznia na poznanie świata, a w nim prawdy, dobra i piękna.
4. Realizacja zadań wychowawczych odbywa się w klimacie dialogu i wzajemnego zrozumienia pomiędzy nauczycielami, pracownikami szkoły i uczniami.
5. Planowane efekty działań wychowawczych:

- 1) poznanie zasad dobrego zachowania,
 - 2) dbałość o kulturę słowa,
 - 3) umiejętność komunikowania się z innymi ludźmi,
 - 4) umiejętność wyrażania swoich próśb i oczekiwań,
 - 5) analizowanie i modyfikowanie swoich działań w zależności od potrzeb,
 - 6) poszanowanie tradycji narodowych i regionalnych,
 - 7) krytycyzm wobec siebie
 - 8) umiejętność oceniania swojego postępowania,
 - 9) umiejętność planowania swoich zajęć,
 - 10) znajomość zasad higieny pracy umysłowej,
 - 11) docenienie ludzi prawych i szlachetnych,
 - 12) posiadanie świadomości swoich uzdolnień,
 - 13) korzystanie z dóbr kultury.
6. Szkolny program wychowawczy jest podstawą do opracowania przez wychowawców, wspólnie z zespołem uczniów danego oddziału klasowego, programu działań wychowawczych klasy na dany rok szkolny.

§ 36 Działania profilaktyczne.

1. Szkoła podejmuje działania profilaktyczne zmierzające do stworzenia właściwego systemu mającego na celu promowanie pozytywnych i prawidłowych zachowań oraz postaw jak również przeciwdziałania zachowaniom negatywnym i społecznie niepożądanym. Program profilaktyczny jest zgodny ze statutem szkoły, przeznaczony dla wszystkich typów szkół i kierunków kształcenia. Program zakłada pracę wychowawczo-profilaktyczną nad całością osobowości ucznia z uwzględnieniem sfery psychicznej i fizycznej. Stwarza uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności życiowych, jest dostosowany do ich obecnych i przyszłych potrzeb, stymuluje kreatywność i inspirowanie do rozwoju. Osoby realizujące program winny pomóc uczniom zrozumieć problemy i sytuacje, z którymi wcześniej czy później przyjdzie im się zetknąć. Ze względu na to, że najważniejszymi wychowawcami są rodzice, należy nawiązać z nimi ścisłą współpracę.
2. Cele ogólne programu profilaktyki:
 - 1) kształtowanie osobowości ucznia poprzez ukazanie systemu wartości,
 - 2) ułatwianie nabywania umiejętności dbania o własne zdrowie,
 - 3) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z niebezpiecznymi przedmiotami,
 - 5) kształtowanie właściwej postawy wobec otaczającego świata,
 - 6) wyrabianie u uczniów postawy odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 7) wyuczenie asertywnych zachowań z umiejętnością stanowczego odmawiania,
 - 8) ukazanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
 - 9) uświadomienie uczniom własnych uczuć i umiejętności ich wyrażania,
 - 10) uczenie radzenia sobie z napięciem emocjonalnym,
 - 11) budowanie udanych relacji z rówieśnikami i dorosłymi,
 - 12) stworzenie klimatu zaufania między nauczycielami a uczniami,
 - 13) stworzenie klimatu zaufania między nauczycielami a uczniami mającymi problemy.
3. Bloki tematyczne programu profilaktycznego:

- 1) Profilaktyka uzależnień.
- 2) Profilaktyka chorób kobiecych.
- 3) Profilaktyka chorób społecznych.
- 4) Profilaktyka niedostosowania społecznego i patologii.
- 5) Propagowanie zdrowego stylu życia.

R o z d z i a ł V I I

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 37 Działalność podstawowa i pomocnicza.

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
 - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

§ 38 Ustalenia ogólne.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Organ Prowadzący Powiat Pilski na mocy art. 48 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, ze zm.).
3. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej zatrudnia się w jednostce Gł. Księgowego oraz pracownika obsługi księgowej, którym powierza się obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach dotyczących powierzenia gospodarki finansowej pracownikom.
4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
8. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem pomieszczeń szkoły (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla ZSP1) są odprowadzane na konto budżetu powiatu.
9. Dochody jednostki z tytułu opłat za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, pobierane przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP, ujmowane w Raporcie Kasowym i odprowadzane na konto bankowe szkoły, a następnie na konto budżetu powiatu w ustalonych terminach.
10. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację procedury kontroli zarządczej.
11. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§ 39 Zakończenie.

Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

R o z d z i a ł V I I I

CEREMONIAŁ SZKOLNY. ZASADY ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI PAŃSTWOWYCH I SZKOLNYCH

§ 40 Założenia ogólne.

1. Nauczyciele – wychowawcy tworzą sytuacje sprzyjające rozumieniu przez młodzież fundamentów historii i teraźniejszości narodu, a poprzez to kształtują postawy patriotyczne. Założenie to szkoła zrealizuje poprzez oddziaływanie na sferę intelektualną i emocjonalną uczniów. Temu służą uroczystości szkolne, będąc zarazem czynnikiem kształtującym więzi w społeczności uczniów i nauczycieli.

§ 41 Symbole narodowe.

1. Symbolami państwa i narodu polskiego są:
 - 1) godło
 - 2) flaga
 - 3) hymn państwowy

§ 42 Symbole szkolne.

1. Symbolami szkoły są:
 - 1) Sztandar szkolny.
 - 2) Patron szkoły.

Sztandar jest używany podczas niektórych uroczystości wskazanych w § 43, sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy. Sztandar może być także używany podczas innych ważnych uroczystości miejskich, powiatowych i wojewódzkich.

§ 43 Uroczystości szkolne.

1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
Inauguracja roku szkolnego organizowana jest 1 września lub w pierwszy roboczy dzień przypadający po tym dniu, jeżeli 1 września jest dniem wolnym od pracy i polega na spotkaniach z wychowawcami w salach szkolnych. Zakończenie roku szkolnego odbywa się w dniu wyznaczonym przez MEN. Dekoracja sali lub placu apelowego jest uroczysta i zawiera godło oraz flagi państwowe. Śpiewany lub odsłuchiwany jest hymn państwowy. Poczet zajmuje miejsce po prawej stronie sali lub placu apelowego.
2. Pożegnanie absolwentów. Termin pożegnania absolwentów wyznacza każdego roku dyrektor szkoły na podstawie kalendarza ogłaszanego przez MEN.
3. Obchody Dnia Edukacji Narodowej. Uroczystość organizowana jest przez nauczycieli i uczniów, służy pogłębianiu szacunku oraz podnoszeniu prestiżu nauczycieli w środowisku ich pracy zawodowej oraz jest okazją wyrażenia wdzięczności za pracę pracownikom szkoły i wręczenia nagród dyrektora szkoły. Dzień Edukacji Narodowej

obchodzi się 14 października lub jeżeli dzień ten przypada w dniu świątecznym lub wolnym od nauki, w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

4. Święta Państwowe.

R o z d z i a ł I X

PIECZĘCI URZĘDOWE I TABLICE

§ 44 Pieczęci urzędowe i ich stosowanie.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego posiadają wspólną pieczęć urzędową dla wszystkich typów szkół, zawierającą pełną nazwę zespołu szkół ponadgimnazjalnych (pieczęć okrągła).
3. Pieczęcie posiadają wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu szkół ponadgimnazjalnych:
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Hipolita Cegielskiego używa stempla:
„Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. Hipolita Cegielskiego w Pile
64-920 Piła
ul. Ceglana 4 tel. (067) 212-46-80
NIP 764-23-10-421 REGON 000677932”
 - Technikum używa stempla:
„Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. Hipolita Cegielskiego w Pile
Technikum nr 1 w Pile
64-920 Piła
ul. Ceglana 4, tel. (067) 212-46-80”
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa używa stempla:
„Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. Hipolita Cegielskiego w Pile
Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Pile
64-920 Piła
Ceglana 4, tel. (067) 212-46-80 ¹
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 45 Tablice informacyjne.

1. Tablice informacyjne szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę danej szkoły.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

R o z d z i a ł X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46 Zajęcia nadobowiązkowe.

1. Szkoła w ramach posiadanych środków, za zgodą organu prowadzącego może prowadzić zajęcia nadobowiązkowe zarówno dydaktyczne jak i wychowawcze. Rodzaj tych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego w ramach możliwości szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań młodzieży.
2. Liczba uczestników kół oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 15.

§ 47 Wewnątrzszkolny system doradztwa.

1. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia dla absolwentów gimnazjum i zasadniczych szkół zawodowych odbywa się poprzez:
 - 1) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, Rejonowym Urzędem Pracy,
 - 2) współpracę z uczelniami wyższymi,
 - 3) współpracę z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w ramach działań rekrutacyjnych,
 - 4) uczestnictwo w giełdzie szkół ponadgimnazjalnych,
 - 5) propagowanie możliwości kształcenia i korzyści wynikających z wyboru szkoły na terenie Piły i powiatu pilskiego,
 - 6) organizację na terenie szkoły Drzwi Otwartych.¹

§ 48 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej "innowacją", prowadzoną w Zespole są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej "eksperymentem", są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków

budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Każda innowacja i eksperyment muszą być:
 - 1) celowe - jasne określenie efektu,
 - 2) planowane - zawierają przemyślany harmonogram działań i czynności,
 - 3) zorganizowane - przewidują potrzebne zasoby ludzi i środki,
 - 4) kontrolowane - posiadają określony sposób ewaluacji.
11. Decyzje o eksperymencie i działalności innowacyjnej podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały, przedstawia dyrektorowi szkoły: cel, plan działania, metody i formy organizacji, sposoby ewaluacji.
12. Każdy eksperyment i działalność innowacyjna zostaje szczegółowo przedstawiona Radzie Pedagogicznej, z zachowaniem następujących procedur:
 - 1) Uchwała Rady Pedagogicznej o eksperymencie, działalności innowacyjnej, zostaje podjęta w marcu roku szkolnego poprzedzającego rok wdrożenia.
 - 2) Dyrektor Zespołu do dnia 31 marca przedstawia dokumentację innowacji, eksperymentu organowi prowadzącemu i nadzorującemu, a o uchwale dotyczącej eksperymentu powiadamia ministra właściwego do spraw oświaty za pośrednictwem kuratora oświaty.
 - 3) Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły, a udział nauczycieli jest dobrowolny.
 - 4) Szczegóły prowadzenia innowacji i eksperymentu zawarte są w rozporządzeniu.

§ 49 Rozwiązywanie konfliktów i sytuacji spornych.

1. W sytuacjach konfliktowych dąży się do tego, aby spory rozstrzygane były wewnątrz szkoły. Rolę mediatora powinni pełnić: w odniesieniu do rodziców - przewodniczący rady rodziców oraz w odniesieniu do samorządu uczniowskiego – nauczyciel opiekun samorządu. Postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone wewnątrz danego organu szkoły.
2. W przypadku występowania przeciągających się sporów lub konfliktów obowiązek ich oceny i eliminacji spoczywa na dyrektorze szkoły. W sytuacji niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz szkoły, dyrektor szkoły bądź inny organ szkoły, może zwrócić się z prośbą o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę.

§ 50 Zmiany w Statucie.

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.), zwana dalej ustawą o oświacie, przewiduje możliwość wnoszenia propozycji zmian do statutu szkoły z inicjatywy:
 - 1) rady pedagogicznej (art. 42 ust. 1 ustawy o oświacie), w tym:

- a) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - b) poszczególnych członków rady pedagogicznej,
 - 2) rady rodziców (art. 54 ust. 1 ustawy o oświacie),
 - 3) samorządu uczniowskiego (art. 55 ust. 5 ustawy o oświacie).
2. Procedura postępowania przy nowelizacji statutu:
- 1) zarówno za zaprojektowanie statutu albo jego zmian, jak i przedstawienie go do uchwalenia odpowiedzialna jest rada pedagogiczna (art. 42 ust. 1 ustawy o oświacie), która powinna:
 - a) po zapoznaniu się ze zmianami w przepisach prawnych determinujących zmiany w statucie przygotować projekt nowego statutu albo jego zmian,
 - b) przedstawić do uchwalenia radzie szkoły (w szkołach, gdzie nie została ona utworzona, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna),
 - c) przesłać znowelizowany statut do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
 - 3. W wypadku szkół publicznych, gdzie organ prowadzący nadaje pierwszy statut, nowelizowanie statutu jest przypisane radzie szkoły, która otrzymuje projekt statutu albo jego zmian od rady pedagogicznej (art. 42 ust. 1 ustawy o oświacie). Jeżeli w szkole nie powołano rady, to jej zadania zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o oświacie przejmuje rada pedagogiczna. Jeżeli po przedstawieniu znowelizowanego statutu właściwemu organowi nadzoru okaże się, że jego zapisy są w całości albo w części sprzeczne z prawem, wówczas kurator oświaty może uchylić albo cały znowelizowany statut, albo niektóre z jego postanowień. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organowi nadającemu statut przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w terminie 2 tygodni poprzez kuratora oświaty. W wypadku podtrzymania niekorzystnej decyzji przez ministra można skorzystać z prawa zaskarżenia decyzji do sądu administracyjnego.
 - 4. Projekt zmian do statutu przygotowuje rada pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły (w szkołach gdzie nie została ona utworzona jej zadania wykonuje rada pedagogiczna); przy opracowywaniu uchwał zastosowanie mają również przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej:
 - 1) uchwała powinna być oznaczona numerem i datą,
 - 2) należy wskazać podstawę(y) prawną(e) podjęcia uchwały,
 - 3) pierwszemu paragrafowi uchwały zmieniającej nadaje się brzmienie: „W statucie (nazwa szkoły)wprowadza się następujące zmiany...”,
 - 4) każdą zmianę numeruje się liczbą arabską z nawiasem po prawej stronie,
 - 5) nowe brzmienie przepisu umieszcza się w cudzysłowie,
 - 6) umieszcza się zapis uchylający poprzednią uchwałę w sprawie statutu, jeżeli obecna dotyczy nowego statutu,
 - 7) podaje się datę obowiązywania zmian, wejścia w życie uchwały,
 - 8) umieszcza się zapis zobowiązujący dyrektora szkoły (przewodniczącego rady pedagogicznej) do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.
 - 5. Organy wskazane w statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian, dostosowując ich treść do wymagań statutu.
 - 6. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
 - 7. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) organy zarządzające i społeczne szkoły,
 - 2) nauczycieli innych pracowników,

- 3) uczniów,
 - 4) rodziców.
8. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.
 9. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

PRZYPISY:

¹ Uchwała nr 7/2015 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. H. Cegielskiego w Pile z dnia 28 sierpnia 2015 r.w sprawie zmian w Statucie Szkoły