



Statut Szkoły Technicznej Zakładu Doskonalenia Zawodowego

Opublikowany na podstawie Uchwały nr 3/2024/2025 RP z dnia 29.08.2024 r. i stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 Dyrektora Szkoły z dnia 02.09.2024 r.

RODZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§1

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Techniczna Zakładu Doskonalenia Zawodowego.
2. Szkoła Techniczna Zakładu Doskonalenia Zawodowego, zwana w dalszej części Statutu **Szkołą**, jest Szkołą niepubliczną z uprawnieniami Szkoły publicznej.
3. Typ Szkoły – pięcioletnie technikum (T):

Szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży o pięcioletnim cyklu nauczania kształcąca w zawodzie technik logistyk (symbol cyfrowy 333107) o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy – Prawo oświatowe z zastrzeżeniem: w terminach i na zasadach określonych w art. 153 i 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 60 z późna. zm.) Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum w którym cykl nauczania kończy się 31 sierpnia 2023 roku w zawodzie: technik logistyk (symbol cyfrowy 333107).
4. Siedzibą Szkoły jest budynek Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie, ul. Wrzesińska 43-55, 62-200 Gniezno.
5. W Szkole realizowana jest innowacja pedagogiczna o nazwie - „Klasa mundurowa profilu: STRAŻACKIM, WOJSKOWYM, SŁUŻBY WIĘZIENNEJ”.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest osoba prawna (stowarzyszenie oświatowe) o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu ul. Metalowa 4, 60-118 Poznań – reprezentowanym przez Prezesa Zarządu.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

RODZIAŁ II

CELE i ZADANIA SZKOŁY

§2

1. Naczelnym celem wychowania i kształcenia w Szkole jest wszechstronne przygotowanie młodzieży do życia i pracy w społeczeństwie oraz w szybko zmieniającym się świecie, aby optymalnie rozwijając zdolności twórcze, człowiek stawał się tym, kim być może.
2. Realizując swoje zadania, Szkoła umożliwi uzyskanie wykształcenia średniego, o którym mowa w art. 20 ust. 4 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) dostosowuje treści i metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- b) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- c) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum,
- d) przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- e) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- f) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oświatowej, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- g) organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- h) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- i) umożliwia prowadzenie i upowszechnianie wśród uczniów Szkoły roli wolontariatu,
- j) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- k) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
- l) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym i programie profilaktyki stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów,
- m) Szkoła realizuje obowiązkowe zajęcia dodatkowe w ramach innowacji pedagogicznej pt „**Klasa mundurowa o profilu: STRAŻACKIM, WOJSKOWYM, SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**” wg programu autorskiego, w następujących profilach mundurowych: wojskowym, strażackim, służby więziennej. Ubiorem obowiązującym uczniów Szkoły realizującej program zajęć mundurowych jest mundur. Wygląd munduru i dni w który obowiązuje jego noszenie w Szkole określone jest odrębnym regulaminem mundurowy i stopni wojskowych w Szkole.
- n) zajęcia dodatkowe realizowane w ramach profili mundurowych realizowane są zgodnie z programem zajęć mundurowych. Program ten jest innowacją pedagogiczną „Klasa mundurowa o profilu: wojskowym, służby więziennej i strażackim” opracowaną przez nauczycieli/instruktorów/wykładowców posiadających potwierdzoną kwalifikacjami odpowiednią wiedzę. Program zajęć mundurowych zawiera m.in. następujące zagadnienia:
 - musztra i wiedza o służbach mundurowych,
 - techniki i sztuki walki,
 - strzelanie,
 - ratownictwo,
 - nurkowanie,
 - zajęcia sprawnościowo-kondycyjne,
 - inne w zależności od potrzeb, zainteresowań i predyspozycji uczniów.

§3

1. W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez :
 - a) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania w tym szkolny zestaw programów kształcenia w zawodach.
 - b) stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - c) współpracę z instytucjami wspierającymi działania Szkoły.
 - d) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania i ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
 - e) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).

§4

1. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§5

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniom, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego, psychologa bądź pedagoga specjalnego, o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
5. W Szkole wprowadzono Standardy ochrony małoletnich.

FUNKCJA WYCHOWAWCZA SZKOŁY

§6

1. W zakresie funkcji wychowawczej Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych.
 - b) działalność pedagoga szkolnego.
 - c) współpracę z instytucjami wspierającymi działania Szkoły.
 - d) organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym.
 - e) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez Szkołę.
2. Szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Szkoła funkcjonuje według planu pracy skonstruowanego na podstawie wniosków z Rady Pedagogicznej oraz wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji wewnętrznej.
4. Plan pracy Szkoły opracowuje na dany rok szkolny Dyrektor Szkoły.

RODZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§7

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor.
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
 - d) Samorząd uczniowski.

DYREKTOR SZKOŁY

§8

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu na zasadach i w trybie określonym ustawą.
2. Dyrektor w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) czuwa nad spełnianiem obowiązku nauki przez uczniów, a w razie jego niespełnienia jest zobowiązany powiadomić stosowne władze,
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - i) Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Następuje to na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 - j) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Szkoły.
 - k) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - l) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy do roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły. Dyrektor wstrzymuje wykonanie Uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
 - m) Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - n) Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości, zestaw programów nauczania i zestaw podręczników, które obowiązywać będą od początku następnego roku szkolnego. Powyższe zestawy obowiązują przez cały cykl edukacyjny.
 - o) Dyrektor, w porozumieniu z Prezesem Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może wprowadzić nowe zawody w Szkole.
 - p) Dyrektor Szkoły podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

- q) Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
- r) Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może nagradzać uczniów za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

WICEDYREKTOR

§9

1. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej oraz Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) bieżące kierowanie Szkołą w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły,
 - b) wykonywanie zadań wynikających z działalności pedagogicznej i administracyjnej Szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - d) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - e) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły, uchwała zmiany w statucie Szkoły lub uchwała statut Szkoły,
 - b) może wystąpić z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

RADA RODZICÓW

§11

1. W Szkole może funkcjonować Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Wybory do Rady przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin jej działalności, który określa jej wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane i dostosowane do potrzeb uczniów, realizowane przez nauczycieli,

- b) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§12

1. W Szkole Technicznej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Gnieźnie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Technicznej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Gnieźnie.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - e) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu.
5. Do zadań Samorządu należy również:
 - a) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielania niezbędnej pomocy koleżankom i kolegom,
 - b) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - c) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie powstawaniu konfliktów między uczniami a nauczycielami, a w przypadku takiego konfliktu zgłoszenie go Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej,
 - d) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły,
 - e) współdziałanie w formułowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie Szkoły,
 - f) dbanie o dobre imię Szkoły i wzbogacanie jej tradycji,
 - g) zgłaszanie propozycji wyróżnień i nagród dla uczniów za szczególne osiągnięcia,
 - h) dysponowanie, wspólnie z opiekunami, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu,
 - i) przedstawianie opinii o uczniach.
6. Do obowiązków opiekunów Samorządu należy:

- a) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji Szkoły,
 - b) zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
 - c) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, szczególnie w zakresie gospodarki finansowej,
 - d) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
 - e) inspirowanie nauczycieli do współpracy z Samorządem.
7. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą finansowaniu jego działalności. Mogą one pochodzić z:
- a) kwot uzyskanych za pracę wykonaną przez uczniów,
 - b) dochodów za zbiórkę surowców wtórnych,
 - c) dochodów uzyskanych z imprez organizowanych przez samorząd,
 - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub innych instytucji,
 - e) środków pozyskanych od sponsorów.
8. Dysponentem funduszu Samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego (Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Skarbnik) w porozumieniu z opiekunem Samorządu.
9. Fundusz Samorządu winien być zdeponowany na koncie Samorządu lub na koncie Rady Rodziców z zastrzeżeniem „Fundusz Samorządu”.
10. Dokumentacja finansowa powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Reprezentantem Samorządu we współpracy z innymi Organami Szkoły jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
12. W Zarządzie Samorządu nie może zasiadać uczeń, który otrzymał kary regulaminowe.
13. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
14. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może prowadzić działalność wolontariatu oraz powołać Radę Wolontariatu, która opracowuje regulamin swojej działalności;

WOLONTARIAT

§13

1. Szkoła promuje kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość działań w ramach wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym Szkoły jak i środowiska lokalnego.
2. Cele i sposoby działania:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - b) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- c) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - d) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - e) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - f) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może prowadzić wolontariat szkolny poprzez: powołanie Rady Wolontariatu, która opracowuje regulamin swojej działalności.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§14

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Dyrektor w terminie do 30 września podaje do wiadomości szkolny kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dni wolnych od zajęć dydaktycznych
3. O liczbie uczniów w oddziale decyduje Osoba prowadząca Szkołę.
4. Oddziały liczące więcej niż 25 uczniów dzielone są na grupy na przedmiotach informatycznych i lekcjach języków obcych. Podziału klasy na grupy dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego w klasach koedukacyjnych następuje podział oddziału na grupy dziewcząt i chłopców.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Plan Pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora.
7. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
8. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
9. Pomiędzy zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu oraz zajęcia wynikające z innowacji pedagogicznej
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania i aktywności i kreatywności,

- d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- e) zajęcia organizowane przez Dyrektora Szkoły, za zgodą Osoby prowadzącej Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady rodziców.
- f) formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii i wiedza o życiu seksualnym człowieka.
- g) godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- h) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§15

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego. Kształcenie zawodowe podzielone jest na: kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
2. Szkolny plan nauczania obejmuje także przedmioty wynikające z programu innowacji pedagogicznej.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§16

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których kształci, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacyjnych i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§17

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniku praktyki”.
5. Miejscami odbywania praktyk są pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
6. W celu realizacji praktyk zawodowych Szkoła współpracuje z pracodawcami.
7. Praktyki zawodowe organizowane są w danym miesiącu w trakcie roku szkolnego.
8. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
9. Dyrektor określa na dany rok szkolny, harmonogram praktyk zawodowych.
10. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
11. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
12. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
13. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego: teoretycznego i praktycznego prowadzone są w szkole.
14. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych jak i międzyklasowych w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w szkole.
15. Do realizacji zajęć edukacyjnych w formie ćwiczeń praktycznych, Szkoła dysponuje pracownikami specjalistycznymi.
16. Opiekę nad pracownią pełnią wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele.

17. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia, w formie dodatkowych kursów i szkoleń. Udział w zajęciach których mowa w ust. 1 jest dobrowolny.
18. W szkole obowiązuje Regulamin praktyk zawodowych.
19. Ocenę ogólną z odbycia praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych) ustala Kierownik praktyk zawodowych.

§18

1. Szkoła wydaje świadectwa i legitymacje szkolne na drukach obowiązujących Szkoły publiczne według wzorów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła na wniosek ucznia może wydawać zaświadczenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są wydawane przez Szkołę nieodpłatnie.

§19

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia:
 - a) pomieszczenia lekcyjne
 - b) pracownie przedmiotowe
 - c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
2. Baza lokalowa Szkoły zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła zapewnia podstawowe pomoce i wyposażenie niezbędne do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych.

KOMPETENCJE ORGANU PROWADZĄCEGO SZKOŁĘ

§20

1. Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego.
2. O zamiarze i przyczynach likwidacji Szkoły Osoba prowadząca jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić:
 - a) rodziców uczniów (opiekunów prawnych),
 - b) kuratora oświaty,
 - c) właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§21

1. W Szkole pracują nauczyciele i pracownicy administracyjno - obsługowi.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą nauczyciele, w tym wychowawcy klas.
3. Nauczyciele, z którymi jest zawarta umowa, posiadają kwalifikacje określone przez Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli szkół publicznych.
4. Nauczyciele są zatrudnieni w Szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
5. Do zadań pracowników administracyjnych należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju prac biurowych.
6. W Szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi: sprzątaczkę, woźny oraz konserwatorzy, do których zadań należy utrzymanie budynku Szkoły i należącej do niej posesji, w należytym porządku i czystości oraz sprawności technicznej.
7. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, natomiast pracowników administracyjnych i obsługi – Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

NAUCZYCIELE

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przestrzeganie zapisów Statutu Szkoły,
 - c) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - d) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - e) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - f) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - g) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - h) troska o poprawność językową uczniów,
 - i) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
 - j) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,

- k) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- l) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- m) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- n) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
- o) wybór programów nauczania,
- p) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

WYCHOWAWCA

§ 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - a) otaczać indywidualną opieką swoich wychowanków,
 - b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - c) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi), włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - d) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - f) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - g) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami (opiekunami prawnymi).

PEDAGOG, PSYCHOLOG, PEDAGOG SPECJALNY ORAZ DORADCA ZAWODOWY

§ 24

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Organizacja pracy nauczyciela – pedagoga i psychologa szkolnego. W celu realizacji zadań pedagog i psycholog powinien:
- a) posiadać roczny plan wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze Szkoły i środowiska,
 - b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców (opiekunów prawnych),
 - c) współpracować na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
 - d) współdziałać z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
 - e) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły,
 - f) prowadzić następującą dokumentację: dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej lub psychologicznej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.
3. **Do zadań pedagoga specjalnego** w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280),
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
- 4. **Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5. Wymiar zajęć specjalistów: zgodnie z Ustawą z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42d pkt.7. określa się pensum specjalistów w wymiarze 22/40 (odwołanie do normy wymiaru etatu przewidzianego dla jednostek samorządowych. Pozwoli to zachować zasadę równości).

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 25

1. Uczeń w Szkole ma prawo:

- a) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- d) poszanowania swej godności,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- g) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
- h) do wypowiedzi,
- i) do życia bez przemocy i poniżania,
- j) do swobody myśli sumienia i religii,
- k) do prywatności,
- l) do tożsamości
- m)otrzymania mLegitymacji według odrębnych przepisów,

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- a) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- b) być przygotowanym do każdych zajęć,
- c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- d) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- e) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- f) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolny w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

§ 26

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - b) pochwała wychowawcy klasy,
 - c) pochwała Dyrektora Szkoły,
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7-u dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7-u dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7-u dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) nagana wychowawcy,
 - b) nagana Dyrektora Szkoły,
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców (opiekunów prawnych) do Dyrektora Szkoły w terminie 7-udni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7-u dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7-u dni, może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
 - a) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
 - b) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,

- c) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych.
 - d) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - e) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny), w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- a) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - b) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7-u dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 28

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- b) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- c) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- d) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- e) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 29

1. Ocenianiu, które ma na celu diagnozę poziomu wiedzy ucznia, wskazania kierunku poprawy samorozwoju ucznia, podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) 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:
- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych - innowacji pedagogicznej.
- 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
- 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 30

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) uwzględnianie specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia,
 - b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innowacji pedagogicznej
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – innowacji pedagogicznej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – innowacji pedagogicznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – innowacji pedagogicznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

INFORMOWANIE UCZNIÓW ORAZ ICH RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

§ 31

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania edukacyjne nauczyciel każdego zajęcia edukacyjnych przekazuje w formie ustnej. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem fakt otrzymanej informacji. Potwierdzenie zapoznania nauczyciel przechowuje w dokumentacji szkolnej i udostępnia organom do tego upoważnionym;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów tj.: sprawdzian ustny, sprawdzian pisemny, sprawdzian praktyczny, obserwacja czynności ucznia, test, uczestnictwo w konkursach przedmiotowych;
 - c) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacji zachowania.
2. Przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów odbywa się na bieżąco i najczęściej ma one formę ustną.
3. Informacje (oceny) rejestrowane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel może dokonać wpisu do zeszytu ucznia.
4. Materiały z wewnętrznego badania osiągnięć edukacyjnych ucznia wraz z ich opisem przechowuje Dyrektor Szkoły w dokumentacji szkolnej w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.1 nauczyciel przedmiotu i wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
7. Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego znajduje się na stronie Internetowej Szkoły.

§ 32

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne

b) końcowe

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ocen z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
(Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy: I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do ostatniego dnia nauki poprzedzającego zimową przerwę świąteczną, II – od pierwszego dnia nauki wypadającego bezpośrednio po zimowej przerwie świątecznej do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych).
3. Klasyfikowanie śródroczne następuje pod koniec I semestru.
4. W okresie od 2 do 4 tygodni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów. Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) informację o przewidywanych ocenach na wywiadówce.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikowanie końcowe składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustala Kierownik praktyk zawodowych.
12. W szkole ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela. Termin ustalenia oceny podaje Dyrektor w drodze zarządzenia.
13. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-11 są ostateczne.

14. Klasyfikowanie roczne następuje pod koniec II semestru nauki, a w przypadku uczniów klasy maturalnej pod koniec kwietnia.
15. W okresie od 2 do 4 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów. Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna.
16. Wystawiając ocenę śródroczną i roczną, nauczyciel może wziąć pod uwagę średnią ocen wskazaną przez system w dzienniku elektronicznym. Ocena śródroczna i roczną nie musi wynikać bezpośrednio ze średniej wskazanej przez system. Decyzję dotyczącą oceny podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.
17. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub jeśli to niemożliwe w formie pisemnej (list polecony).
18. Informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są przede wszystkim na zebraniach z rodzicami. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie może uczestniczyć w zebraniu informuje o tym i ustala z wychowawcą klasy inny indywidualny termin spotkania lub zgadza się na inną formę przekazania informacji dotyczącej postępów i trudności swojego dziecka .
19. Terminy zebrań z rodzicami ustalone są na początku roku szkolnego, zawarte są w harmonogramie roku szkolnego i podane do wiadomości na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami, znajdują się również w szkolnych gablotach ogólnodostępnych, na stronie www Szkoły.
20. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% zajęć z przyczyn usprawiedliwionych i ma wystarczającą liczbę ocen może być klasyfikowany.
21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
22. Uczeń Szkoły, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 20 powtarza ostatnią klasę Szkoły.
23. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się otrzymanej oceny klasyfikacyjnej.
25. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, to zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 33

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się z poniższych powodów:
 - a) Uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny (art. 44k ust. 2 ustawy o systemie oświaty).
 - b) Uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej (art. 44k ust. 3 ustawy o systemie oświaty).
 - c) Uczeń przechodzi ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu (dla tego ucznia może być zorganizowany egzamin klasyfikacyjny - art. 164 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe).
2. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów Szkoły, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne z powodu:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ucznia,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia za zgodą Rady Pedagogicznej,wchodzą: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów Szkoły, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne z powodu: przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu –wchodzą: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na swój lub rodziców (prawnych opiekunów) wniosek, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiając uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów

klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia (dotyczy ucznia, który realizuje obowiązek szkolny, oraz ucznia, który przechodzi ze Szkoły jednego typu do Szkoły innego typu).

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym powyżej, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły (termin ten Dyrektor Szkoły może wyznaczyć w ostatnim tygodniu sierpnia).
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego. Mogą też być zgłoszone zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli wystąpiła niezgodność z przepisami dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zajęć praktycznych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia) na druku szkolnym, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Informacje o przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym i jego wyniku wprowadza wychowawca oddziału w dzienniku elektronicznym w kartotece ucznia.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 34

1. Uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Dyrektor Szkoły organizuje egzamin poprawkowy na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany z wiadomości i umiejętności edukacyjnych objętych programem nauczania danej klasy.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, muzyki z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół sporządza się na drukach szkolnych.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Informacje o przeprowadzonym egzaminie poprawkowym i jego wyniku wprowadza wychowawca oddziału w dzienniku elektronicznym w kartotece ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12.
14. Ocena z egzaminu poprawkowego może być zmieniona w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ. TRYB I FORMA
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ UCZNIĄ I RODZICÓW
(PRAWNYCH OPIEKUNÓW) ZASTRZEŻEŃ DO OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć (ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny),
 - b) w przypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania - ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania (ocena ta nie może być niższa od ustalonej poprzednio).
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:

W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

W przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.

7. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

PROMOCJA UCZNIĄ

§ 36

1. Uczeń, który:
 - a) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie oceny wyższe od „niedostateczny” otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, lub kończy szkołę;
 - b) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny niedostateczne ma prawo do powtarzania klasy (z zastrzeżeniem punktu 2).
2. Nie ma prawa do powtarzania klasy uczeń klasy, który w klasyfikacji rocznej:
 - a) ma więcej niż trzy oceny niedostateczne i naganną ocenę zachowania;
 - b) uczeń klasy pierwszej, który ukończył 18 lat.
3. Punkt powyższy nie dotyczy uczniów, którzy znaleźli się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły oraz świadectwo dojrzałości, jeżeli zdali egzamin maturalny.

OCENY

§ 37

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 – skrót literowy – cel
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – skrót literowy – bdb
 - 3) stopień dobry – 4 – skrót literowy – db
 - 4) stopień dostateczny – 3 – skrót literowy – dst
 - 5) stopień dopuszczający – 2 – skrót literowy – dop
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – skrót literowy – ndstPrzy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowania plusów i minusów.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
- bieżące, określające poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
 - śródroczne i roczne, końcowe określające ogólny poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę. Stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.
5. Kryteria wymagań:

Ocena		Wymagania	Wiadomości	Umiejętności
Stopień	Skrót	ponadpodstawowe	Uczeń:	Uczeń:
celujący 6	cel		<ul style="list-style-type: none"> - korzysta z różnorodnych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela, - jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne. 	<ul style="list-style-type: none"> - opanował pełny zakres umiejętności objęty podstawą programową, - samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych.

bardzo dobry 5	bdb	podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> - w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe, - używa prawidłowej terminologii, - jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy, - wypowiedzi ustne i pisemne są bardzo dobre. 	<ul style="list-style-type: none"> - umie uogólniać i wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami, - rozwiązuje zadania problemowe, - potrafi odczytywać tabele, wykresy, legendy, objaśnienia i klucze, - bierze udział w konkursach przedmiotowych.
dobry 4	db		<ul style="list-style-type: none"> - opanował w dużym zakresie wiadomości przewidziane programem nauczania, - korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych, - wypowiedzi ustne, pisemne są dobre, 	<ul style="list-style-type: none"> - umie wyjaśniać związki między zjawiskami, procesami, - potrafi sporządzać tabele, wykresy, legendy, - umie poszukiwać rozwiązań dla niektórych problemów, - czynnie uczestniczy w zajęciach,
dostateczny 3	dst		<ul style="list-style-type: none"> - opanował w podstawowym zakresie wiadomości określone programem, - korzysta z podręcznika i materiałów przygotowanych przez nauczyciela. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela, - umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów, - biernie uczestniczy w zajęciach, ma problem z pracą samodzielną.
dopuszczający 2	dp		<ul style="list-style-type: none"> - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, - potrafi korzystać z własnych notatek sporządzonych na lekcjach lub w ramach prac domowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania, teoretyczne i praktyczne, - potrafi odczytywać proste tabele i wykresy, - umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów przy pomocy nauczyciela.

niedostateczny 1	ndst		<ul style="list-style-type: none"> - nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia, - nie korzysta z podręcznika ani notatek w zeszycie przedmiotowym do opanowania wiedzy. 	<ul style="list-style-type: none"> - nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, - nie zna, nie potrafi posługiwać się tabelami, wykresami, - nie potrafi rozwiązywać prostych zadań problemowych, - biernie uczestniczy w lekcji, - bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji.
---------------------	------	--	---	--

6. Przyjęta w szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli. Integralną częścią powyższych kryteriów są wymagania edukacyjne nauczyciela z poszczególnych zajęć edukacyjnych wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez niego programu nauczania.
7. Wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi. Mogą je budować i przedstawiać nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz w oparciu o przyjęty w szkole system oceniania.
8. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię lekarską uczeń powinien dostarczyć do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię lekarską uczeń powinien dostarczyć do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
12. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – uczeń może być zwolniony do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego

nowożytnego (dotyczy ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera).

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

SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 38

1. Formy i metody:

- a) test diagnozujący, dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum,
 - b) prace klasowe – literacka praca z języka polskiego obejmująca duże partie materiału edukacyjnego,
 - c) praca kontrolna – forma sprawdzania wiedzy i umiejętności z dużej partii materiału (np. działu programowego),
 - d) sprawdziany – sprawdzają wiedzę uczniów powyżej trzech tematów lekcyjnych,
 - e) kartkówki – to pisemna forma równoważna z odpowiedzią ustną sprawdzienia wiadomości z ostatnich lekcji (nie więcej niż trzech),
 - f) odpowiedzi ustne,
 - g) referaty,
 - h) debaty,
 - i) dyskusje,
 - j) praca na lekcji w tym grupach,
 - k) zadania domowe,
 - l) opracowania, projekty i pomoce dydaktyczne przygotowane przez ucznia,
 - m) zajęcia praktyczne,
2. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału w formie pracy klasowej, pracy kontrolnej i sprawdzianu musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku elektronicznym lekcyjnym.
3. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie dwa sprawdziany i jedna praca klasowa lub kontrolna.
4. W dniu, kiedy odbywa się praca klasowa lub kontrolna nie może być przeprowadzony sprawdzian.
5. Prace przełożone przez nauczyciela na prośbę uczniów nie podlegają ww. kryterium.
6. Prace klasowe, kontrolne i sprawdziany powinny być oceniane w ciągu dwóch tygodni.
7. Nauczyciel stosuje różne formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
8. Nauczyciel prowadzący wpisuje na bieżąco oceny do dziennika elektronicznego.
9. Nauczyciel może wprowadzić ocenę za prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

10. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

oceniać należy:

- a) jawnie,
- b) obiektywnie,
- c) według przyjętych kryteriów dla danego przedmiotu,
- d) z uzasadnieniem motywującym do dalszej nauki,
- e) w przyjaznej atmosferze,
- f) stopniem,
- g) prace klasowe i kontrolne są oceniane według następującej skali procentowej:
 - niedostateczny: **do 39%**
 - dopuszczający: **40% do 59%**
 - dostateczny: **60% do 74%**
 - dobry: **75% do 89%**
 - bardzo dobry: **90% do 99%**
 - celujący: **100%**

Dla pozostałych prac pisemnych ocena bardzo dobry – **90 do 100%**. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą zwiększyć próg wymagań na ocenę dopuszczającą – **50% do 59%**.

12. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z trzech ocen bieżących,
- b) jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg. ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z pięciu ocen bieżących.

13. Termin oddawania prac pisemnych: kartkówki – 7 dni; prace klasowe, prace kontrolne, sprawdziany – 14 dni.

14. Nauczyciel może uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do lekcji zgodnie z przedstawionymi zasadami oceniania ucznia.

15. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on zobowiązany do nadrobienia zaległości.

16. W przypadku nieobecności na zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzania wiadomości, ustala się, co następuje:

- a) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń przystępuje do sprawdzenia wiadomości na najbliższej lekcji,
- b) w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności termin ustalany jest wspólnie z uczniem, przy czym uczeń ma obowiązek przystąpić do określonej formy sprawdzania wiadomości nie później niż w terminie 2 tygodni od powrotu do Szkoły. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może wypełnić tego warunku, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia ustala inny termin.

17. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej (oprócz kartkówek). Każda praca może być poprawiana jeden raz. Poprawa powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć lekcyjnych lub podczas lekcji na których cała klasa poprawia daną formę pisemną. Ocena z poprawy (wyższa niż niedostateczny) wstawiana jest do dziennika elektronicznego w kategorii ocen „poprawa”.

18. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

**SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PRAC, DOKUMENTACJI EGZAMINU
KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO
DO WGLĄDU UCZNIOWI
I JEGO RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM)**

§ 39

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac samemu uczniowi:
 - a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów.
 - b) Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 - c) Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
 - d) Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - e) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 - f) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
3. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych rodzicom (opiekunom prawnym) tego ucznia:
 - a) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym,
 - b) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym; w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych; w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców (opiekunów prawnych) ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie,
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
5. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), lub jego rodziców (opiekunów prawnych), dokumentacji dotyczącej egzaminu

klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń zgłaszanych do Dyrektora Szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- a) Udostępnienie ww. dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który można złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu. Wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia,
- b) Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi), wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej: egzaminu klasyfikacyjnego; egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń zgłoszonych do Dyrektora Szkoły.
- c) Udostępnienie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od złożenia w sekretariacie Szkoły wniosku w tej sprawie,
- d) Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 40

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w szczególności uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i mundurowych oraz noszenie munduru w wyznaczone dni;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Uczeń jest oceniany przez cały czas pobytu w szkole, także podczas wycieczek, wyjść szkolnych oraz dodatkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych, jak i z realizacji programu innowacji pedagogicznej.
3. Przewidywaną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, uwzględniając m.in.:

- a) samoocenę ucznia,
 - b) opinie innych uczniów,
 - c) opinie nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - d) uwagi odnotowane w dzienniku elektronicznym,
 - e) frekwencję na lekcjach i zajęciach mundurowych
 - f) pracę nad sobą i poprawę zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe (wz),
 - b) bardzo dobre (bdb)
 - c) dobre (db),
 - d) poprawne (pop),
 - e) nieodpowiednie (ndp),
 - f) naganne (ng)
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem punktu 6.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń ma prawo do odwołania się od wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania w terminie nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikację. Ocena zachowania jest poddawana pod ocenę powołanej przez Dyrektora komisji.
8. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 7.

KRYTERIA PRYZNAWANIA OCEN Z ZACHOWANIA**§ 41**

Zachowanie	Kryteria
Wzorowe	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę wzorową:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż 2 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nie ma więcej spóźnień niż 3, - rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, - godnie reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych, - osiąga maksymalny poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią, - wyróżnia się kulturą osobistą, – zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, - dba o mienie Szkoły. <p>Do wystawienia oceny wzorowej konieczne jest spełnienie wszystkich punktów łącznie.</p>
Bardzo dobre	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę bardzo dobrą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 6 spóźnień, - rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, - osiąga maksymalny poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią, - bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych, - wyróżnia się kulturą osobistą, – zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, - dba o mienie Szkoły. <p>Do wystawienia oceny bardzo dobrej konieczne jest spełnienie co najmniej 5 z wymienionych kryteriów w tym koniecznie punktu 1.</p>

Dobre	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę dobrą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, - osiąga dobry poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - aktywnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, Szkoły, - zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, - dba o mienie Szkoły.
Poprawne	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę poprawną:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji; ma nie więcej niż 12 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, - biernie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły – nie podejmuje z własnej inicjatywy prac na rzecz klasy i Szkoły, - przestrzega zasad obowiązujących w szkole i regulaminów szkolnych. <p>Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie łamie zapisów zawartych w Statucie Szkoły, ale też nie wyróżnia się pozytywnie na tle klasy lub Szkoły.</p>
Nieodpowiednie	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę nieodpowiednią:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje.; ma nie więcej niż 24 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności - arogancko zachowuje się wobec pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów, - niszczy sprzęt szkolny, wyposażenie pomieszczeń – mienie Szkoły, - nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole lub regulaminów Szkoły. <p>Spełnienie jednego z kryteriów jest warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nieodpowiedniej z zachowania.</p>
Naganne	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę naganną:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza na terenie Szkoły), - rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody; - wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny; - samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje; ma więcej niż 25 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności <p>Spełnienie jednego z kryteriów jest warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nagannej z zachowania.</p>

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ NA ZAJĘCIACH

§ 42

1. Podstawą wyegzekwowania nieobecności ucznia jest odnotowanie ich w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na najbliższą godzinę wychowawczą od momentu powrotu do Szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. Jeżeli wychowawca jest nieobecny usprawiedliwienie przekazuje Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.
3. Konsekwencją niedotrzymania terminu jest nieusprawiedliwiona nieobecność. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się tylko za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście przez rodzica (opiekuna prawnego) u wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku choroby ucznia powyżej 7 dni rodzice (opiekunowie prawni) powinni powiadomić szkołę (wychowawcę) o tym fakcie .
5. W przypadku nieobecności ucznia na pierwszych, ostatnich lub pojedynczej godzinie lekcyjnej w środku dnia:
 - a) wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia, jeżeli został wcześniej poinformowany przez rodzica / opiekuna prawnego lub innego nauczyciela, że dany uczeń z różnych przyczyn (np. wizyta lekarska, badanie laboratoryjne udział w konkursie, zawodach itp.) nie będzie obecny na zajęciach,
 - b) w przeciwnym przypadku wychowawca ma obowiązek zaznaczenia takiej nieobecności jako nieusprawiedliwionej,
 - c) uczeń może zwolnić się na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych):
 - a) u wychowawcy,
 - b) u zastępcy Dyrektora Szkoły, jeżeli kontakt z wychowawcą będzie niemożliwy
 - c) u Dyrektora Szkoły, jeżeli kontakt z wychowawcą i zastępcą Dyrektora Szkoły będzie niemożliwy.
8. Konsekwencje wynikające z nieusprawiedliwienia godzin:
 - a) **5 godzin nieusprawiedliwionych** - indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem odnotowana w dzienniku elektronicznym,
 - b) **10 godzin nieusprawiedliwionych** – indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem, odnotowana w dzienniku elektronicznym, upomnienie słowne wychowawcy oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia drogą listowną (list polecony) lub telefoniczną,
 - c) **15 godzin nieusprawiedliwionych** – pisemna nagana wychowawcy klasy oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia drogą listowną (list polecony),
 - d) **kolejne 10 godzin nieusprawiedliwionych** – pisemna nagana Dyrektora Szkoły, która skutkuje podpisaniem kontraktu. Rodzic (opiekun prawny) i uczeń w obecności

wychowawcy składają podpis pod kontraktem. Podczas zawierania kontraktu może obecny być pedagog szkolny. Wychowawca przekazuje kopie kontraktu pedagogowi i Wicedyrektorowi.

- e) **kolejne 10 godzin opuszczonych zajęć bez usprawiedliwienia** skutkuje wszczęciem postępowania prowadzącego do skreślenia ucznia z listy uczniów.

INFORMOWANIE O OCENACH

§ 43

1. Elektroniczny dziennik lekcyjny.
2. Informowanie bezpośrednio ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych lub końcowych na miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
3. Kontakty bezpośrednie, korespondencja listowna lub kontakty telefoniczne z rodzicami (opiekunami prawnymi).

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ

§ 44

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - c) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (opiekunem prawnym),
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

- d) w inny sposób niż określone w pkt a–c, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Wyżej wymienione działania mogą być realizowane w oparciu o m.in.:
- a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - b) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>,
 - c) dziennik elektroniczny,
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - e) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - f) lekcje online,
 - g) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej Szkoły.
 - h) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:
 - platforma do prowadzenia zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - Google Workspace,
 - branżowe, przedmiotowe, (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów) platformy i strony internetowe,
 - programy specjalistyczne związane ze specyfiką zawodową (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów).
5. Sposób przekazywania materiałów:
- a) materiały umieszczane w aplikacji Classroom lub Teams na platformie Google Workspace,
 - b) materiały przekazywane za pomocą usługi Gmail na platformie, w przypadku awarii platformy Google Workspace dopuszcza się przekazywanie materiałów przy pomocy dziennika elektronicznego LIBRUS i jego odpowiednich modułów należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.
6. Sposób potwierdzania obecności:
- a) obecność potwierdzana w aplikacji Classroom lub Teams,
 - b) zajęcia prowadzone są przy włączonej kamerce, gdzie uczeń głosowo potwierdza obecność. Decyzję o ewentualnym wyłączeniu kamierki podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - c) w przypadku awarii platformy Google Workspace potwierdzanie obecności następuje poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS, nie później niż do końca danej lekcji. Niespełnienie tych warunków powoduje stwierdzenie nieobecności.
7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami (opiekunami prawnymi), uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów oraz zapewnia możliwość odbywania konsultacji z nauczycielami online bądź stacjonarnie w Szkole.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Szkoła Techniczna Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Gnieźnie.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

§45

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po wprowadzeniu zmiana do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
4. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Obsługę finansowo - księgową Szkoły zapewnia Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu.
6. Zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

7. Szkoła może mieć nadane przez Organ prowadzącą Szkołę: imię oraz posiadać własny sztandar, logo i ceremoniał uroczystości szkolnych. Ceremoniał Szkoły określa Regulamin Ceremoniału Szkolnego oraz Regulamin Mundurowy.