



# **Statut Szkoły Technicznej Zakładu Doskonalenia Zawodowego**

PODSTAWA PRAWNA:

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1943 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o systemie oświaty”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60), zwana dalej „ustawą wprowadzającą”.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 03 kwietnia 2019 w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. Ust. poz. 639).

## **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 o profilu: STRAŻACKIM, WOJSKOWYM, SŁUŻBY WIĘZIENNEJ”.
6. Osobą prowadzącą Szkołę jest osoba prawna (stowarzyszenie oświatowe) o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu ul. Żmigrodzka 41/49 60-171 Poznań– reprezentowane przez Prezesa Zarządu.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty 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 umożliwia 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 wolontariat,
- 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.
- n) 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.
- o) 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.

## §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.

## §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 uczniów i nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców 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 o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

## §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 trudnościami szkolnym i patologiom społecznym.
  - e) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez Szkołę.
5. Szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Szkoła funkcjonuje według planu pracy skonstruowanego na podstawie wniosków z Rady Pedagogicznej oraz wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji wewnętrznej.
7. 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.

### §8

2. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu na zasadach i w trybie określonym ustawą.
3. 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 z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może nagradzać uczniów za szczególne zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

## §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,
  - 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.

## §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 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c) propozycje Dyrektora 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, zmiana statutu i uchwała Statut,
  - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora 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, 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.

## **§11**

1. W Szkole funkcjonuje Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców 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.

## **§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 Rada Szkolna Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem.
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 są Rada Szkolna i Rady Klasowe.
12. W Radzie Klasowej i Radzie Szkolnej 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;

### **§13**

#### **Wolontariat**

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. O liczbie uczniów w oddziale decyduje Osoba prowadząca Szkołę.
3. 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.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego w klasach koedukacyjnych następuje podział oddziału na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Plan Pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora.
6. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
7. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Pomędzy zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
9. 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. Zajęcia edukacyjne

w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

2. Praktyki zawodowe są realizowane na terenie innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej między dyrektorem Szkoły a daną jednostką organizacyjną, zakładem pracy. Praktyki zawodowe organizowane będą indywidualnie lub w grupach.
3. Umowę zawiera się najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
4. Umowa określa:
  - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
  - b) nazwę i adres Szkoły,
  - c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
  - d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - e) listę uczniów odbywających praktykę zawodową,
  - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
  - g) prawa i obowiązki stron umowy,
  - h) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
5. Praktyki zawodowe są organizowane przez Szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w Szkole.
6. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych.
7. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu wypełniony dzienniczek praktyk z oceną
8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Szkoła kontroluje przebieg praktycznej nauki zawodu, prowadzonej przez Szkołę: nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej, współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
10. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu, praw i obowiązków nauczycieli przedmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, określają odrębne przepisy.

## §16

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

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.

## §17

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.

## §18

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.

## §19

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
  - 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**

#### **§20**

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 należyłym porządku i czystości oraz sprawności technicznej.
7. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, natomiast pracowników administracyjni i obsługi – Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

#### **§ 21**

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) zapoznawanie 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,

## § 22

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) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - c) współpracować z rodzicami, 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.

## § 23

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 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 24**

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,

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) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej w dzienniczku ucznia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego)
- g) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

## § 25

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 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.

## § 26

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców 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 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 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 itp. na terenie Szkoły,
  - 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, 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.

## § 27

### 1. Rodzice 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**

#### **§ 28**

1. Ocenianiu 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 oraz kształcenia w zawodach, 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.
  
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.

#### **§ 29**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych 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 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 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 30

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informują uczniów o zasadach przedmiotowego systemu oceniania. Najważniejsze informacje dotyczące systemu oceniania uczeń otrzymuje w formie pisemnej.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informuje uczniów o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacji zachowania.
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.1 i 2 nauczyciel przedmiotu i wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Wewnątrzszkolny system oceniania znajduje się na stronie www szkoły, a przedmiotowy system oceniania udostępnia nauczyciel osobom uprawnionym wg potrzeb.

### § 31

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny sprawowania według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu, która odpowiada przywołanemu rozporządzeniu MEN.
2. Klasyfikowanie śródroczne następuje pod koniec I semestru.
3. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym 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 informację o przewidywanych ocenach na wywiadówce.

4. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych będących ocenami promocyjnymi oraz oceny sprawowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie stanowi średniej ocen z I i II semestru.
5. Klasyfikowanie końcoworoczne następuje pod koniec II semestru nauki a w przypadku uczniów klasy maturalnej pod koniec kwietnia.
6. Na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów. Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena.
7. Wystawiając ocenę śródroczną i końcoworoczną, nauczyciel może wziąć pod uwagę średnią ocen wskazaną przez system w dzienniku elektronicznym. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie musi wynikać bezpośrednio ze średniej wskazanej przez system. Decyzję dotyczącą oceny podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.
8. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami lub jeśli to niemożliwe w formie pisemnej (list polecony).
9. Informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są przede wszystkim na zebraniach z rodzicami. Jeżeli rodzic 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 .
10. 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.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem nauczycielskim oraz po uwzględnieniu samooceny uczniów.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Nieobecności warunkujące możliwość nieklasyfikowania dotyczą **całego roku** szkolnego.
13. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% zajęć z przyczyn usprawiedliwionych i ma wystarczającą liczbę ocen może być klasyfikowany.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uchwała rady pedagogicznej, na mocy której uczeń nie uzyskał zgody na zadawanie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, upoważnia



dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Nauczyciel przedmiotu może nie wyrazić zgody na wystawienie pozytywnej oceny końcoworocznej, jeśli w drugim semestrze nie uzyskał żadnej pozytywnej oceny. W tym przypadku brak zgody jest możliwy nawet jeśli średnia ważona na koniec roku jest wyższa od 1,71. Do podjęcia tej decyzji bierze się pod uwagę również frekwencję i zaangażowanie uczniach na danych zajęciach.

## § 32

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** może zdawać egzamin klasyfikacyjny. **Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności** lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadkach losowych oraz w przypadku choroby ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego może być opóźniony, za zgodą rady pedagogicznej na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego ucznia.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych
4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku szkolnym.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 33

### Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne oraz związłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół sporządza się na drukach szkolnych.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 9 pkt 3.

## **§ 34**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

W skład komisji wchodzi:

1. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
2. w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - pedagog,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z wymaganiami MEN zawartymi w Rozporządzeniu.
4. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 35

1. Uczeń, który:
  - a) w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie oceny wyższe od „niedostateczny” otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, lub kończy szkołę;
  - b) w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał oceny niedostateczne ma prawo do powtarzania klasy (z zastrzeżeniem punktu 2).
2. Nie ma prawa do powtarzania klasy uczeń klasy, który w klasyfikacji końcoworocznej:
  - a) ma więcej niż trzy oceny niedostateczne i naganną ocenę zachowania;
  - b) uczeń klasy pierwszej, który ukończył 18 lat.

Punkt powyższy nie dotyczy uczniów, którzy znaleźli się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może być jeden raz w czasie trwania nauki w szkole promowany, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
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. Do średniej ocen wlicza się uczniowi oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki (szczegółowe zasady organizacji zajęć z etyki i religii znajdują się w załączniku nr 8 do Statutu Szkoły).
7. Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia technikum oraz świadectwo dojrzałości, jeżeli zdali egzamin maturalny.
8. Uczeń kończy technikum 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.

## § 36

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) oraz oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. 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. Kryteria wymagań:

Ocena	Wymagania	Wiadomości	Umiejętności

Stopień	Skrót		Uczeń:	Uczeń:
celujący 6	cel	ponadpodstawowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzysta z różnorodnych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela,</li> <li>- jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował pełny zakres umiejętności objęty podstawą programową,</li> <li>- samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych.</li> </ul>
bardzo dobry 5	bdb		<ul style="list-style-type: none"> <li>- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,</li> <li>- używa prawidłowej terminologii,</li> <li>- jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy,</li> <li>- wypowiedzi ustne i pisemne są bardzo dobre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umie uogólniać i wyjaśniać związki między zjawiskami i procesami,</li> <li>- rozwiązuje zadania problemowe,</li> <li>- potrafi odczytywać tabele, wykresy, legendy, objaśnienia i klucze,</li> <li>- bierze udział w konkursach przedmiotowych.</li> </ul>
dobry 4	db		<ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował w dużym zakresie wiadomości przewidziane programem nauczania,</li> <li>- korzysta z wiedzy z podręcznika i innych materiałów dydaktycznych,</li> <li>- wypowiedzi ustne, pisemne są dobre,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umie wyjaśniać związki między zjawiskami, procesami,</li> <li>- potrafi sporządzać tabele, wykresy, legendy,</li> <li>- umie poszukiwać rozwiązań dla niektórych problemów,</li> <li>- czynnie uczestniczy w zajęciach,</li> </ul>

dostateczny 3	dst	podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opanował w podstawowym zakresie wiadomości określone programem,</li> <li>- korzysta z podręcznika i materiałów przygotowanych przez nauczyciela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela,</li> <li>- umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów,</li> <li>- biernie uczestniczy w zajęciach, ma problem z pracą samodzielną.</li> </ul>
dopuszczający 2	dp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,</li> <li>- potrafi korzystać z własnych notatek sporządzonych na lekcjach lub w ramach prac domowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania, teoretyczne i praktyczne,</li> <li>- potrafi odczytywać proste tabele i wykresy,</li> <li>- umie poszukiwać prostych rozwiązań dla problemów przy pomocy nauczyciela.</li> </ul>
niedostateczny 1	ndst		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są niezbędne do dalszego kształcenia,</li> <li>- nie korzysta z podręcznika ani notatek w zeszycie przedmiotowym do opanowania wiedzy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,</li> <li>- nie zna, nie potrafi posługiwać się tabelami, wykresami,</li> <li>- nie potrafi rozwiązywać prostych zadań problemowych,</li> <li>- biernie uczestniczy w lekcji,</li> <li>- bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji.</li> </ul>

5. Przyjęta w szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.
6. 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.

7. 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.
8. 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 w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
9. 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 w ciągu 3 dni od daty wystawienia.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
11. Na wniosek rodziców 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).
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 37

### Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów

#### 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, dyskusje,
- i) praca w grupach,
- j) praca na lekcji,
- k) opracowania, projekty i pomoce dydaktyczne przygotowane przez ucznia,
- l) zajęcia praktyczne,
- m) zadania domowe.

2. Ocena osiągnięć uczniów obejmująca większą partię materiału w formie pracy klasowej, pracy kontrolnej i sprawdzianu musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku 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 „Librus”, może stosować wagę poszczególnych ocen i informuje o niej uczniów na pierwszej lekcji roku szkolnego.

Skala wag jest następująca:

**Waga elementu**

Praca klasowa, praca kontrolna	4
Sprawdzian	3
Kartkówka	2
Odpowiedź ustna	2
Projekt/Prezentacja	2
Zadania praktyczne	3
Zadania domowe	1
Aktywność	1

9. Nauczyciel może wprowadzić ocenę za prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. 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. Zasady określone są w przedmiotowym systemie nauczania.
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) jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona 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 **e-dziennika** w kategorii ocen „poprawa”.
18. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

## §38

### Zasady oceniania zachowania

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.
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,
  - e) frekwencję na lekcjach i zajęciach mundurowych
  - f) pracę nad sobą i poprawę zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną 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.

## § 39

### Kryteria przyznawania ocen zachowania

Zachowanie	Kryteria
------------	----------



Wzorowe	<p>Uczeń, który otrzymuje <b>ocenę wzorową</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż <b>2 godzin nieusprawiedliwionej</b> nieobecności i nie ma więcej spóźnień niż 3,</li> <li>- rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne,</li> <li>- godnie reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych,</li> <li>- osiąga maksymalny poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości,</li> <li>- poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią,</li> <li>- wyróżnia się kulturą osobistą,</li> <li>- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,</li> <li>- dba o mienie szkoły.</li> </ul> <p>Do wystawienia oceny wzorowej konieczne jest spełnienie wszystkich punktów łącznie.</p>
Bardzo dobre	<p>Uczeń, który otrzymuje ocenę <b>bardzo dobrą</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż <b>5 godzin nieusprawiedliwionych</b> nieobecności i nie ma więcej niż 6 spóźnień,</li> <li>- rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne,</li> <li>- osiąga maksymalny poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości, - poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią,</li> <li>- bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych,</li> <li>- wyróżnia się kulturą osobistą,</li> <li>- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,</li> <li>- dba o mienie szkoły.</li> </ul> <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 <b>dobłą</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział; ma nie więcej niż <b>8 godzin nieusprawiedliwionych</b> nieobecności,</li> <li>- osiąga dobry poziom wyników w nauce – w miarę swoich możliwości,</li> <li>- aktywnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły,</li> <li>- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,</li> <li>- dba o mienie szkoły.</li> </ul>

Poprawne	<p>Uczeń, który otrzymuje <b>ocenę poprawną</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;</li> <li>- ma nie więcej niż <b>12 nieusprawiedliwionych</b> godzin nieobecności, - biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły – nie podejmuje z własnej inicjatywy prac na rzecz klasy i szkoły,</li> <li>- przestrzega zasad obowiązujących w szkole i regulaminów szkolnych.</li> </ul> <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 <b>ocenę nieodpowiednią</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje.; ma nie więcej niż <b>24 nieusprawiedliwionych</b> godzin nieobecności - arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,</li> <li>- niszczy sprzęt szkolny, wyposażenie pomieszczeń – mienie szkoły,</li> <li>- nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole lub regulaminów szkoły.</li> </ul> <p>Spełnienie jednego z kryteriów jest warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nieodpowiedniej z zachowania.</p>
Naganne	<p>Uczeń, który otrzymuje <b>ocenę naganną</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza na terenie szkoły),</li> <li>- rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;</li> <li>- wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;</li> <li>- samowolnie opuszcza szkołę podczas zajęć i często spóźnia się na lekcje; ma <b>więcej niż 25 nieusprawiedliwionych</b> godzin nieobecności</li> </ul> <p>Spełnienie jednego z kryteriów jest warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nagannej z zachowania.</p>

## § 40

### Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach

1. Podstawą wyegzekwowania nieobecności ucznia jest odnotowanie ich w **e- dzienniku** 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.

4. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia odbywa się tylko na druku szkoły wypełnionym osobiście przez rodzica /prawnego opiekuna.
5. W przypadku choroby ucznia powyżej 7 dni rodzice (opiekunowie prawni) powinni powiadomić szkołę (wychowawcę) o tym fakcie .
6. 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
7. Uczeń może zwolnić się na pisemną prośbę rodziców:
  - 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 lekcyjnym,
  - b) **10 godzin nieusprawiedliwionych** – indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem, odnotowana w dzienniku lekcyjnym, upomnienie słowne wychowawcy oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców ucznia drogą listowną (list polecony) lub telefoniczną,
  - c) **15 godzin nieusprawiedliwionych** – pisemna nagana wychowawcy klasy oraz poinformowanie o tym fakcie rodziców ucznia drogą listowną (list polecony),
  - d) **kolejne 10 godzin nieusprawiedliwionych** – pisemna nagana dyrektora szkoły, która skutkuje podpisaniem kontraktu. Rodzic 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.

## § 41

### Informowanie o ocenach

1. Elektroniczny dziennik lekcyjny,
2. Informowanie bezpośrednio ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych, końcoworocznych lub końcowych na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną,
3. Kontakty bezpośrednie, korespondencja listowna lub kontakty telefoniczne z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 42**

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

#### **§43**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po wprowadzeniu zmiany 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 Osobę prowadzącą Szkołę: imię oraz posiadać własny sztandar, logo i ceremoniał uroczystości szkolnych. Ceremoniał Szkoły określa Regulamin Ceremoniału Szkolnego oraz Regulamin Mundurowy.