

Statut Szkoły

Zespół Szkół Ekonomicznych
im. Stanisława Staszica
ul. Marszałkowska 40

ROZDZIAŁ 1	Ogólne informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły.....	4
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły	11
ROZDZIAŁ 4	Współdziałanie rodziców i nauczycieli.....	19
ROZDZIAŁ 5	Organizacja pracy szkoły	20
ROZDZIAŁ 6	Prawa i obowiązki nauczycieli.....	23
ROZDZIAŁ 7	Prawa i obowiązki ucznia	27
ROZDZIAŁ 8	Szczegółowe warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego.....	31
	Założenia szkolnego systemu oceniania	31
	Cele i funkcje szkolnego systemu oceniania.....	31
	Zasady szkolnego systemu oceniania	32
	Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:.....	33
	Tryb oceniania, procedury i skale ocen.	33
	Egzamin klasyfikacyjny	41
	Egzamin poprawkowy.....	42
	Ocena zachowania ucznia:	44
	Kryteria oceny zachowania ucznia,	54
	Usunięty	57
	Regulamin oceniania słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 1 tryb zaoczny	58
	Regulamin klasyfikowania i oceniania słuchaczy na kursach kwalifikacyjnych	66
ROZDZIAŁ 9	Zasady rekrutacji.....	67
ROZDZIAŁ 10	Postanowienia końcowe.....	69

ROZDZIAŁ 1 Ogólne informacje o szkole

§ 1.

1. Zespół Szkół Ekonomicznych ma swoją siedzibę w Poznaniu przy ulicy Marszałkowskiej 40 i jest szkołą publiczną.

1) W skład ZSE wchodzi:

- Technikum Ekonomiczno-Administracyjne nr 1 o 4-letnim cyklu kształcenia, dla absolwentów gimnazjów kształcące do roku szkolnego 2022/2023
- Technikum Ekonomiczno-Administracyjne nr 1 o 5-letnim cyklu kształcenia, dla absolwentów szkół podstawowych
- Szkoła Policealna Nr 1 kształcąca w trybie zaocznym

Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ), których program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, których ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;

2. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Miasto Poznań, plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

3.1. szkole - należy przez to rozumieć: Technikum Ekonomiczno-Administracyjne nr 1, Szkołę Policealną,

3.2. uczniu - należy przez to rozumieć ucznia technikum,

3.3. słuchaczu - należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do Szkoły Policealnej i na KKZ,

3.4. klasie/oddziale - należy przez to rozumieć klasę, grupę.

3.5. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych.

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. „O systemie oświaty” Dz.U.2018.1457 t.j. z dnia 2018.07.31, Ustawie z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 31 ust. 1, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.

Ustawie z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6. oraz w Ustawie „Karta Nauczyciela” z dnia 26 stycznia 1982r., (Dz.U.2018.967 t.j. z dnia 2018.05.22)

a także zgodnie z Misją szkoły, w szczególności:

- 1.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego w technikum;
 - 1.1.1. zagadnienia związane z egzaminem maturalnym oraz egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne procedury;
- 1.2. umożliwia przygotowanie do wykonywania zawodu technika w zawodach wymienionych w paragrafie 45 ust 6, w ramach technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 1.3. umożliwia osobom posiadającym wykształcenie ponadgimnazjalne, ponadpodstawowe przygotowanie w ramach szkoły policealnej do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
- 1.4. w ramach KKZ szkoła umożliwia przygotowanie do uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie,
- 1.5. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 1.6. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 1.7. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 3.

1. Szkoła umożliwia uczniom/ słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez ceremoniał szkolny, istniejący system nauczania,

realizowanie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła udziela uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez pracę pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców klas, rodziców i współpracę z instytucjami opiekuńczo-wychowawczymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W miarę potrzeb szkoła stwarza odpowiednie warunki do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom przewlekle chorym i niepełnosprawnym oraz do realizacji nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami specjalistycznych poradni.
4. Szkoła umożliwia w miarę potrzeb realizowanie indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
5. W szkole funkcjonuje „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”, na podstawie którego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor zatwierdza program doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb, środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:
 - 1.1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie obecności i odnotowanie frekwencji w dzienniku. W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia wysyła ucznia do pielęgniarki szkolnej, wychowawcy lub dyżurującego dyrektora;
 - 1.2. w czasie wycieczek szkolnych oraz rajdów opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel szkoły pełniący funkcję kierownika wycieczki oraz opiekunowie. Grupa uczniów biorąca udział w wycieczce poza granice RP winna być dodatkowo ubezpieczona;
 - 1.3. podczas przerw lekcyjnych oraz wszelkich imprez organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrekcję nauczyciele dyżurni. Obowiązki dyżurnego nauczyciela regulują odrębne przepisy i Regulamin dyżurów nauczycieli ZSE.
2. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy oraz pedagoga, którzy są zobowiązani do zebrania w ciągu pierwszego miesiąca roku szkolnego informacji na temat sytuacji zdrowotnej oraz warunków domowych ucznia. Informacje te mogą być zbierane poprzez ankiety, indywidualne rozmowy z uczniem, z rodzicami i - jeżeli sytuacja tego wymaga

- informacje o uczniach powinny być przekazane dyrektorowi szkoły oraz zespołowi uczącemu w danej klasie, by wspólnie zorganizować szczególne formy opieki lub pomocy.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą” oraz drugiemu nauczycielowi, zwanemu „wychowawcą współpracującym”.

1.1. Funkcja wychowawcy współpracującego jest funkcją społeczną, dla której nie została przewidziana gratyfikacja finansowa. Jakość, skuteczność i częstotliwość zaangażowania wychowawcy współpracującego w pracę wychowawczo-opiekuńczą i organizacyjną oddziału jest uwzględniana przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego i ma charakter uznaniowy.

1.2. Działanie wychowawcy współpracującego wymaga **každorazowo** nadzoru wychowawcy, ścisłej współpracy obu stron i nie zwalnia wychowawcy z odpowiedzialności za jakość powierzonych mu zadań

2. Obowiązki wychowawcy klasy:

w klasie I

2.1 Bierze udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej wg harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny przez przewodniczącego Komisji

2.2 Przeprowadza diagnozę wstępną wszystkich uczniów w klasie, w sposób i w terminie określonym przez dyrekcję szkoły, na podstawie analizy świadectw, zaświadczeń z wynikami sprawdzianu/egzaminu, ankiet i innych materiałów źródłowych,

2.3 Dokument, o którym mowa w p.2, sporządzony w formie elektronicznej, udostępnia pedagogowi szkolnemu, psychologowi, dyrekcji szkoły oraz zainteresowanym nauczycielom.

2.4 W wyznaczonym w terminarzu terminie wpisuje dane osobowe uczniów do dziennika elektronicznego oraz uzupełnia statystyki wg stanu na dzień 20 września danego roku

2.5 W dniu rozpoczęcia danego roku szkolnego oraz na zajęciach z wychowawcą we wrześniu zapoznaje, a w klasach wyższych przypomina uczniom klasy najważniejsze zapisy statutu, obowiązujące regulaminy i procedury

2.6 Przygotowuje i realizuje program Dnia Pierwszoklasisty, który odbywa się w pierwszym dniu po rozpoczęciu roku szkolnego

- 2.7 Przygotowuje i realizuje plan zajęć w ramach projektu „Stanisław Staszic – patron szkoły”. Uwzględnia w nim wycieczkę do Piły i zwiedzanie Muzeum S.Staszica lub inne związane z Patronem. Wyjazd w ramach projektu realizuje w terminie określonym w terminarzu na dany rok szkolny.
- 2.8 Zebrane w ramach projektu wiadomości wykorzystuje do realizacji zadań zaplanowanych na Dzień Patrona.

na wszystkich poziomach:

- 2.9 Przygotowuje 4/5-letni plan pracy wychowawcy na początku roku szkolnego, w którym klasa rozpoczyna naukę w szkole i – na jego podstawie – roczne plany pracy wychowawcy na początku każdego roku szkolnego;
- 2.10 Plany pracy na poszczególne lata wychowawca opracowuje na podstawie obowiązujących w danym roku szkolnym dokumentów szkolnych i przepisów prawa;
- 2.11 Plan pracy wychowawcy obejmuje także treści i formy realizacji godziny z wychowawcą;
- 2.12 Sporządza w każdym roku szkolnym plan wycieczek i innych planowanych imprez klasowych, przekazując go dyrekcji szkoły w ustalonej formie i terminach;
- 2.13 Odpowiada za prawidłowość prowadzonej dokumentacji w ramach dziennika elektronicznego Librus i terminowe uzupełnianie wpisów;
- 2.14 Usprawiedliwia, zgodnie z zapisami Statutu, opuszczone godziny lekcyjne w sposób pozwalający na kontrolę i ewentualną weryfikację usprawiedliwień przez rodziców;
- 2.15 Kontroluje realizację obowiązku szkolnego poprzez systematyczne monitorowanie obecności uczniów na zajęciach i podejmuje na bieżąco stosowne działania zaradcze;
- 2.16 Monitoruje oceny uzyskiwane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz terminowość wystawiania ocen śródrocznych i rocznych przez nauczycieli uczących w klasie;
- 2.17 Ustala proponowaną oraz ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie zapisów z dziennika elektronicznego, po konsultacji z nauczycielami i uczniami;
- 2.18 Informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2.19 Gromadzi dokumentację własnej pracy wychowawczej i opiekuńczej w „Teczce wychowawcy”;

- 2.20 Prowadzi godzinę zajęć z wychowawcą zgodnie z tygodniowym planem zajęć lekcyjnych, realizując na tych zajęciach zaplanowane działania z rocznego planu wychowawcy, planu pracy szkoły, WSDZ, programu wychowawczo-profilaktycznego i innych obowiązujących dokumentów;
- 2.21 Odpowiada za prawidłowe i terminowe wypełnienie deklaracji maturalnych oraz wprowadzanych tam zmian, kontrolę poprawności wprowadzonych danych zgłaszanych do OKE, zebranie podpisów uczniów na wydrukach kontrolnych (potwierdzających prawidłowość danych) oraz informuje uczniów o terminach poszczególnych egzaminów i miejscu ich przeprowadzania;
- 2.22 Odpowiada za prawidłowe i terminowe wypełnienie deklaracji do egzaminów zawodowych, kontrolę poprawności wprowadzonych danych zgłaszanych do OKE, zebranie podpisów uczniów na wydrukach kontrolnych (potwierdzających prawidłowość danych) oraz informuje uczniów o terminach poszczególnych egzaminów i miejscu ich przeprowadzania;
- 2.23 Przygotowuje i drukuje świadectwa promocyjne/ukończenia szkoły;
- 2.24 Przygotowuje, prowadzi i drukuje arkusze ocen w terminach wyznaczonych przez dyrekcję szkoły;
- 2.25 Na wniosek pisemny rodziców przygotowuje opinię o uczniu do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2.26 Odnotowuje w dzienniku elektronicznym informacje o posiadaniu opinii/orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wraz z jej numerem i krótkim opisem;
- 2.27 Przygotowuje informacje o klasie na zebrania poziomów klas i radę pedagogiczną, uczestniczy w tych spotkaniach;

współpraca z rodzicami

- 2.28 Przygotowuje i prowadzi wynikające z terminarza roku szkolnego zebrania z rodzicami, każdorazowo niezwłocznie sporządzając protokół z tego zebrania i przekazując go do wicedyrektorów. Protokół zawiera wnioski z zebrania.
- 2.29 Odnotowuje frekwencję rodziców na spotkaniach oraz wpisuje tematykę spotkań do dziennika elektronicznego.
- 2.30 Pozostaje w bieżącym kontakcie z rodzicami/opiekunami uczniów informując ich o zachowaniu i postępach w nauce
- 2.31 Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego rozwijające ucznia i integrujące zespół uczniowski.

2.32 Dokumentuje na bieżąco w dzienniku elektronicznym wszystkie kontakty z rodzicami/opiekunami uczniów.

2.33 Realizuje imprezy klasowe i wycieczki wg przedstawionego planu, wypełniając terminowo stosowną dokumentację z tym związaną.

współpraca z nauczycielami, wychowawcą współpracującym, dyrekcją, pedagogiem i psychologiem

2.34 Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi, podejmując samodzielnie/koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi).

2.35 Współpracuje z dyrekcją szkoły, pedagogiem, psychologiem i wychowawcą współpracującym w sprawach dotyczących kwestii wychowawczych i dydaktycznych.

inne:

2.36 Odpowiada za wystrój sali lekcyjnej będącej pod opieką klasy (gazetki, ekspozycje stałe itp.).

2.37 Na bieżąco zgłasza do kierownika gospodarczego wszelkie przypadki zniszczenia wyposażenia sali.

2.38 Na bieżąco zapoznaje się ze zmianami w przepisach dotyczących wszystkich aspektów pracy wychowawcy, w tym: organizacji wycieczek, klasyfikowania i oceniania, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i in.

2.39 Dzieli klasę na grupy na zajęciach tego wymagających, uwzględniając sugestie nauczycieli np. języków obcych

2.40 Przekazuje bez zbędnej zwłoki relację w formie elektronicznej administratorowi facebooka i szkolnej strony www, z wydarzeń z życia klasy i wycieczek klasowych wraz z dokumentacją fotograficzną.

3. Obowiązki wychowawcy współpracującego

3.1. Przygotowuje wspólnie z wychowawcą plan pracy na bieżący rok szkolny i bierze udział w realizacji przewidzianych tam zadań, w tym w szczególności:

- 3.1.1. Przygotowuje i realizuje wspólnie z wychowawcą klasy program Dnia Pierwszoklasisty, który odbywa się w pierwszym dniu po rozpoczęciu roku szkolnego.
- 3.1.2. Przygotowuje i realizuje plan zajęć w ramach projektu „Stanisław Staszic – patron szkoły”.
- 3.2. Pełni rolę doradcą i wspierającą w odniesieniu do uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz wychowawcy.
- 3.3. Bierze udział w spotkaniach z rodzicami.
- 3.4. Bierze udział w wyjazdach z uczniami (wycieczkach klasowych, wyjściach integracyjnych i in.).
- 3.5. Angażuje się w realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3.6. W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor powierza wychowawcy pomocniczemu zastępstwa doraźne na zajęciach z wychowawcą oraz prowadzenie spotkań z rodzicami i inne czynności przewidziane dla wychowawcy klasy, o ile nie koliduje to z innymi jego zadaniami
- 3.7. W przypadku nieobecności wychowawcy w szkole decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć, a w przypadku braku zwolnienia pisemnego od rodziców, kontaktuje się z nimi telefonicznie i ustala sposób dotarcia dziecka do domu.
- 3.8. Współpracuje z patronami i partnerami klasy.

ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1.1. Dyrektor,
 - 1.2. Rada Pedagogiczna,
 - 1.3. Rada Rodziców,
 - 1.4. Rada Słuchaczy,
 - 1.5. Samorząd Uczniowski.

§ 7.

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 2.1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2.4. wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę
 - 2.5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 2.6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 2.7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 2.8. współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 2.9. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 2.10. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Uchylony 1.09.2015r.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 4.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 4.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4.3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - 4.4. powierzania wybranemu nauczycielowi obowiązków wychowawcy oddziału oraz wychowawcy współpracującego.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Radą Słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu ucznia w jego prawach.
7. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor szkoły zapewnia dostęp do sieci Internet i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązany jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
9. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podejmuje decyzje o dniach wolnych od zajęć dydaktycznych zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.

§ 8.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Usunięto 1.12.2017
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły. Z upoważnienia Dyrektora szkoły Radę Pedagogiczną prowadzić może wyznaczony przez niego zastępca.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania

uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 7.1. W uzasadnionych wypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może być zwołane z pominięciem tego terminu.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 9.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1.1. przygotowanie projektu Statutu szkoły oraz jego zmian i uchwalenie Statutu po konsultacjach z innymi organami szkoły.
 - 1.2. zatwierdzanie kierunków pracy szkoły.
 - 1.3. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 1.4. (uchylony)
 - 1.5. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 1.6. uchwalanie -wspólnie z Radą Rodziców- Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 1.7. opiniowanie – na wniosek dyrektora – warunków realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1.8. typowanie kandydatów do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora Zespołu, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 2.1. organizację pracy Zespołu Szkół.
 - 2.2. projekt planu finansowego.
 - 2.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

- 2.4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2.5. propozycję organu prowadzącego dotyczącą powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły.
- 2.6. projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 2.7. szkolny zestaw programów nauczania.

§ 10.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1.1. głosowania dotyczące spraw personalnych odbywają się w trybie tajnym, chyba, że Rada Pedagogiczna zdecyduje inaczej.
2. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady. Protokół jest do wglądu wszystkich członków Rady Pedagogicznej i znajduje się w gabinecie wicedyrektorów.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 11.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców szkoły składa się z przedstawicieli rad klasowych rodziców, wybieranych w wyborach bezpośrednich i jawnych spośród grona rodziców każdej klasy. Wybory rad klasowych organizuje wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców.
3. Dyrektor szkoły może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców i jej Prezydium z głosem doradczym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
7. Rada Rodziców uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Rada Rodziców opiniuje:
 - 9.1. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - 9.2. projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 12.

1. W Szkole Policealnej może działać Rada Słuchaczy stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją słuchaczy.
2. Rada Słuchaczy składa się z przewodniczących samorządu poszczególnych grup, którzy są wybierani w wyborach bezpośrednich jawnych. Wybory samorządu organizuje opiekun grupy.
3. (uchylony)
4. Rada Słuchaczy może występować do Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności Szkoły Policealnej Rada Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa Rada Słuchaczy w uzgodnieniu z Dyrekcją szkoły.

§ 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej społecznym organem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania prezydium Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 5.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 5.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5.4. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz realizacji audycji radiowych pod opieką i nadzorem upoważnionego nauczyciela;
 - 5.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5.6. prawo do wskazania kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który musi uzyskać akceptację Dyrektora szkoły.
 - 5.7. ma prawo do wyłonienia Rady Wolontariatu;
6. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski opiniuje:
 - 6.1. pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez Dyrektora szkoły
 - 6.2. zachowanie ucznia, przed wydaniem przez Dyrektora decyzji w sprawie skreślenia go z listy uczniów
 - 6.3. projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

§ 14.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia i organizacji, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 15.

3. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, którzy:
 - 3.1. zastępują Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 3.2. wykonują ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji oraz prowadzą dokumentację nadzoru w tym zakresie;
 - 3.3. sprawują nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3.4. koordynują sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 3.5. analizują na bieżąco poziom realizacji planu pracy dydaktycznej szkoły;
 - 3.6. organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 3.7. współpracują z nauczycielami w zakresie planowania pracy dydaktycznej szkoły;
 - 3.8. współpracują z przedstawicielami Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych;
 - 3.9. organizują nauczanie indywidualne w szkole wraz z opracowywaniem pełnej dokumentacji;
 - 3.10. przedstawiają propozycje oceny pracy nauczycieli;
 - 3.11. przygotowują okresowe analizy pracy szkoły i nadzorują realizację przyjętych uchwał;
 - 3.12. współpracują z Samorządem Uczniowskim;
 - 3.13. organizują spotkania z rodzicami uczniów
 - 3.14. przygotowują i organizują rekrutację do klas pierwszych szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej, Szkoły Policealnej Nr 1;
 - 3.15. przygotowują i przeprowadzają egzaminy zawodowe i maturalne;
 - 3.16. współpracują z pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie planowania i realizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
 - 3.17. czuwają nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń porządkowych, zlecają nauczycielom wykonanie doraźnych prac niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły;
 - 3.18. wykonują inne zadania zleczone przez Dyrektora szkoły.
 - 3.19. W celu organizacji i nadzoru nad szkołami policealnymi oraz KKZ dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki z tym związane,
4. Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych w szkole przewidziane jest stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 16.

5. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą mając:

- 5.1. możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych niniejszym Statutem i przepisami szczegółowymi;
- 5.2. zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 5.3. możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

ROZDZIAŁ 4 Współdziałanie rodziców i nauczycieli

§ 17.

1. Rodzice (opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Przewiduje się między innymi następujące formy współdziałania rodziców/opiekunów prawnych uczniów z nauczycielami:
 - 2.1. rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, pedagogiem i psychologiem szkolnym, Dyrektorem szkoły i jego zastępcami;
 - 2.2. zebrania dla rodziców, zwoływane zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 2.3. inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane są w miarę potrzeb;
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dzieci – w formie przewidzianej przez ZWO w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły i informują wychowawcę o dłuższej nieobecności po 3 dniach od jej rozpoczęcia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo do:
 - 4.1. zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami wewnątrzszkolnymi regulującymi jej funkcjonowanie;
 - 4.2. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi danej klasy i szkoły;
 - 4.3. zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i poprawkowych;
 - 4.4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych. Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną musi być przekazana przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu rodzicom lub opiekunom na 14 dni przed wystawieniem ocen. Jako formę informacji traktujemy wpis do dziennika elektronicznego, do którego każdy z rodziców ma dostęp. Informacja może być również wpisana do zeszytu przedmiotowego. O ocenach śródrocznych/rocznych uczeń musi być poinformowany przez nauczycieli przedmiotu na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 4.5. wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat jej pracy.
 - 4.6. Wypełnienia deklaracji udziału dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i dokonywania ewentualnych zmian do 30 września. Po tym terminie zmiany nie są możliwe ze względu na organizację roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy szkoły

§ 18.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły zatwierdzonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W Technikum w Zespole Szkół Ekonomicznych obowiązuje dziennik elektroniczny. Zasady korzystania określa odrębny regulamin. W szkole policealnej funkcjonuje dziennik w formie papierowej.

§ 19.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy..
2. Termin zakończenia zajęć w semestrze określa uchwała Rady Pedagogicznej.
3. Termin zakończenia zajęć w poszczególnych typach szkół określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 20.

1. Do form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły należą:
 - 1.1. obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 1.2. zajęcia dodatkowe,
 - 1.3. zajęcia nadobowiązkowe,
 - 1.4. zajęcia pozalekcyjne.
 - 1.5. zajęcia rewalidacyjne;
2. Wszystkie zajęcia nieujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły mogą być realizowane z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor ZSE jest upoważniony do ewentualnej zmiany długości lekcji.
5. Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie posiedzenia rady pedagogicznej, zebrania lub konsultacji z rodzicami i innych spotkań w formie zdalnej.
6. Dyrektor może zarządzić prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem narzędzi kształcenia na odległość.

§ 21.

1. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów i inne zajęcia nadobowiązkowe, w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów (wycieczki, wymiany zagraniczne), przy czym liczbę uczestników zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli (szkołą wyższą).

§ 23.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i - w miarę możliwości - wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki winny umożliwiać:
 - 2.1. gromadzenie, w uzgodnieniu z nauczycielami, pozycji niezbędnych do realizacji procesu nauczania i opracowanie zbiorów;
 - 2.2. korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

- 2.3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 24.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1.1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 1.2. biblioteki;
 - 1.3. gabinetu pielęgniarstwa szkolnej;
 - 1.4. zespołu urządzeń sportowych.

ROZDZIAŁ 6 Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 25.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
3. Nauczyciel na bieżąco zapoznaje się z zarządzeniami i komunikatami Dyrekcji szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
 - 4.1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 4.2. dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4.3. poszanowanie godności osobistej uczniów;
 - 4.4. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4.5. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 4.6. udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - 4.7. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4.8. przygotowanie planów dydaktycznych na bieżący rok szkolny uwzględniających podstawę programową;
 - 4.9. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 4.10. dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4.11. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich

§ 26.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe. Nauczyciele mają obowiązek współpracować ze sobą w ramach zespołu. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 2.1. opracowanie rocznego planu pracy zespołu przedmiotowego z uwzględnieniem badań wyników nauczania oraz udziału uczniów i słuchaczy w olimpiadach i konkursach;
 - 2.2. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2.3. wspólne podejmowanie decyzji w sprawie wyboru podręczników
 - 2.4. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 2.5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 2.6. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 2.7. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. W szkole działają następujące zespoły :
- 3.1. zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 3.2. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (j. polski, historia, WOS)
 - 3.3. zespół nauczycieli języków obcych,
 - 3.4. zespół nauczycieli przedmiotów ekonomicznych,
 - 3.5. zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych,
 - 3.6. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia),
 - 3.7. zespół nauczycieli przedmiotów reklamowych,
 - 3.8. zespół nauczycieli przedmiotów turystycznych,;
 - 3.9. oraz zespoły zadaniowe:
 - 3.10. zespół ds. naboru
 - 3.11. zespół ds. promocji szkoły
 - 3.12. zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog szkolny, przewodniczący poziomów klas;
4. W szkole działają również zespoły doraźnie powoływane uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrekcji Szkoły lub członków Rady Pedagogicznej.

§ 27.

1. Zadaniem wychowawcy, wychowawcy współpracującego i opiekuna grupy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 1.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, wychowawca współpracujący i opiekun grupy w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu:
 - 2.1. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2.2. planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami:
 - 2.2.1. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2.2.2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 2.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie lub grupie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i tych, którzy wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
 - 2.4. utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu:
 - 2.4.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 2.4.2. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 2.4.3. włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 2.4.4. współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, jak również organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
3. W celu umożliwienia rodzicom uczniów kontaktów z wychowawcą i innymi nauczycielami: Dyrektor zwołuje zebranie rodziców / opiekunów zgodnie z terminarzem szkoły;
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.

Formy pomocy to:

5.1. spotkania wychowawców z dyrekcją, pedagogiem, psychologiem,

5.2. indywidualne konsultacje z wicedyrektorem szkoły,

5.3. szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów,

5.4. konferencje metodyczne oraz spotkania organizowane przez ODN.

6. Wychowawca koordynuje powstanie dokumentów IPET i WOPFu oraz prace nauczycieli uczących w zespole klasowym celem realizacji założeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Dyrektor może odwołać wychowawcę z jego funkcji w przypadku:

7.1. Niewywiązywania się z powierzonych obowiązków

7.2. Długotrwałej nieobecności.

§ 28.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.

2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych.

4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.

5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych.

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki ucznia

§ 29.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 1.3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 1.4. swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych,
- 1.5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.6. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 1.7. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 1.8. uzyskania na lekcji każdego przedmiotu wyjaśnień dotyczących zagadnień, które wzbudziły jego wątpliwości,
- 1.9. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 1.10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 1.11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 1.12. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 1.13. obniżonych wymagań edukacyjnych, jeżeli posiada opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- 1.14. odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w okresie ferii i przerw świątecznych,
- 1.15. przedstawiania Dyrektorowi skargi w formie pisemnej lub ustnej.
- 1.1. Ma prawo do wnoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych. Korzystania ze szkolnej sieci internetu po zarejestrowaniu telefonu u administratora sieci szkolnej. Uczeń na początku każdej lekcji powinien zdeponować telefon komórkowy w sali lekcyjnej, w miejscu do tego przeznaczonym.
- 1.16. Zgodnie z § 40 Statutu na korzystanie w czasie lekcji z telefonu musi wyrazić zgodę nauczyciel.

2. Uczniowi i słuchaczowi może być udzielony urlop semestralny lub roczny.
 - 2.1. uczeń i słuchacz może otrzymać urlop jedynie w przypadku:
 - 2.1.1. ,(uchylony)
 - 2.1.2. ważnych okoliczności wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 - 2.2. urlopu udziela Dyrektor na wniosek ucznia/słuchacza, w przypadku uczniów poniżej 18 roku życia, na wniosek rodziców lub opiekuna prawnego.

§ 30.

- 1.1. Uczeń ma obowiązek:
- 1.2. godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię;
- 1.3. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 1.4. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 1.5. ponosić odpowiedzialność za własne życie i zdrowie;
- 1.6. dbać o higienę oraz rozwój psychiczny i fizyczny;
- 1.7. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 1.8. odpowiedzialnie traktować nałożone obowiązki lub podjęte zobowiązania;
- 1.9. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz ustaleń i zarządzeń;
- 1.10. nosić identyfikator w widocznym miejscu (zawieszony na szyi lub przypięty na wysokości klatki piersiowej);
- 1.11. przestrzegać zakazu palenia papierosów – w tym elektronicznych – w budynku oraz na terenie szkoły.
- 1.12. przestrzegać na terenie szkoły zakazu wnoszenia i picia alkoholu oraz zażywania wszelkich środków ograniczających świadomość.
- 1.13. usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach zwolnieniem lekarskim, rodziców lub własnym (w przypadku uczniów pełnoletnich) w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły również z wykorzystaniem modułu e-usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym.

§ 31.

1. Za dobre wyniki w nauce, przykładną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1.1. pochwałę wychowawcy klasy,
 - 1.2. pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły,

- 1.3. nagrodę rzeczową,
 - 1.4. list gratulacyjny do rodziców,
 - 1.5. nagrodę Miasta Poznania,
 - 1.6. stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
 - 1.7. stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.8. stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 1.9. nagrodę dla kreatywnego idealisty
 - 1.10. inne nagrody.
2. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem wynikającym z regulaminów przyznania nagród mogą zgłosić: samorząd klasowy, samorząd uczniowski, wychowawca klasy, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny, psycholog, dyrektor szkoły.
 3. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach szkolnych, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom-oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w punkcie 1 niniejszego paragrafu - osiągnięcia te mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym.
 4. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły i za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, za złe zachowanie w szkole i poza terenem uczeń może być ukarany:
 - 4.1. upomnieniem wychowawcy,
 - 4.2. pisemną naganą wychowawcy,
 - 4.3. ustną naganą Dyrektora Szkoły
 - 4.4. pisemną naganą Dyrektora Szkoły,
 - 4.5. naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - 4.6. zawieszeniem w prawach ucznia,
 - 4.7. skreśleniem z listy uczniów.
 5. Za szczególnie rażące naruszenia obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany zawieszeniem w prawach ucznia wymienionych w Statucie Szkoły.
 6. Zawieszenie w prawach ucznia oznacza, że:
 - 6.1. uczeń nie może reprezentować szkoły
 - 6.2. uczeń może zostać zwolniony z lekcji wyłącznie z ważnych przyczyn losowych (choroba, wizyta u lekarza, pogrzeb) i jedynie na osobistą, bądź telefoniczną prośbę rodziców;
 - 6.3. uczeń nie ma prawa do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji;
 - 6.4. uczeń nie może otrzymać pisemnej pochwały za swoje zachowania i działanie na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 6.5. uczeń nie może korzystać ze szczęśliwego numerka;

- 6.6. uczeń po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą musi przepracować do 10 godzin na rzecz szkoły bądź środowiska lokalnego (po bądź przed lekcjami albo w dniu wolnym od nauki);
- 6.7. informacja o zawieszeniu w prawach ucznia jest upubliczniona na terenie szkoły przez Dyrektora szkoły w formach przyjętych przez szkołę;
- 6.8. wychowawca klasy ma obowiązek pozostawienia stosownej adnotacji w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, w Księdze Zarządzeń i Komunikatów oraz informuje nauczycieli o zawieszeniu ucznia w jego prawach pocztą elektroniczną (Librus)
- 6.9. decyzję o zawieszeniu w prawach ucznia podejmuje Dyrektor na okres nie dłuższy niż do końca roku szkolnego.
7. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.
8. Decyzją Dyrektora szkoły, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 8.1. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 8.2. dystrybucji i posiadania na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
 - 8.3. przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
 - 8.4. dewastacji i niszczenia wyposażenia szkoły oraz fałszowania dokumentacji szkolnej zarówno papierowej jak i elektronicznej, zwolnień lekarskich, podpisów i in.
 - 8.5. naruszania godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 8.6. stałego uchylania się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć w wymiarze ~~ustalonym przez odrębny regulamin~~ określonym przez Statut Szkoły,
 - 8.7. uchylony.
9. Rodzice, prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się:
 - 9.1. do Dyrektora szkoły od kar wymienionych w § 31 ust 4,
 - 9.2. do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
10. Udzielenie uczniowi kary może spowodować obniżenie oceny zachowania do oceny najniższej.
11. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia drogą elektroniczną oraz pisemną.

ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego

§ 32. (uchylony)

§ 33.

Założenia szkolnego systemu oceniania

1. Szkolny system oceniania uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Szkolny system oceniania jest zgodny z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz dokumentami, takimi jak: standardy egzaminacyjne i podstawa programowa.
3. W tworzeniu szkolnego systemu oceniania współuczestniczą: uczniowie, nauczyciele, dyrekcja szkoły, rodzice.
4. Szkolny system oceniania wspiera uczniów w rozwoju osobowościowym i intelektualnym, motywuje ich poprzez utwierdzenie w przekonaniu o możliwości czynienia postępów w trakcie nauki szkolnej.
5. Szkolny system oceniania uwzględnia priorytety pomiaru dydaktycznego, a zwłaszcza:
 - 5.1. stosowanie procedur służących podwyższeniu trafności oceniania szkolnego, zwłaszcza poprzez gromadzenie informacji o osiągnięciach płynących z różnych źródeł,
 - 5.2. traktowanie oceniania szkolnego jako procesu służącego ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowania o nich.
6. Szkolny system oceniania podlega ewaluacji.

§ 34.

Cele i funkcje szkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie szkolne pełni następujące funkcje:
 - 1.1. funkcja dydaktyczna – rozumiana jako porządkowanie i uzupełnianie wiedzy, korygowanie błędów, wskazywanie dodatkowych źródeł informacji;
 - 1.2. funkcja diagnostyczna – rozumiana jako rozpoznanie, w jakim stopniu osiągnięte zostały zaplanowane cele kształcenia, zarówno w stosunku do założeń programowych jak i w stosunku do możliwości klasy;

- 1.3. funkcja metodyczna – umożliwiająca doskonalenie samego procesu kształcenia, ocenę celów, materiału, wymagań programowych, metod nauczania, środków dydaktycznych, a także metod sprawdzania i oceniania;
 - 1.4. funkcja motywacyjna – aktywizująca ucznia, wpisana w system nagród i kar za wysiłek ucznia włożony w proces kształcenia;
 - 1.5. funkcja społeczna – regulująca stosunki społeczne w układach: nauczyciel – uczeń, uczeń – uczeń, uczeń – klasa, nauczyciel – rodzic, uczeń – rodzice;
 - 1.6. funkcja wychowawcza – ukierunkowanie zainteresowań ucznia, przygotowanie go do samooceny, samokształcenia.
2. Ocenianie powinno spełniać określone funkcje i mieć na celu:
 - 2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2.2. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 2.3. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2.4. udzielanie uczniom pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze oraz co i jak powinien poprawić;
 - 2.5. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 2.6. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 3. uchylony.

§ 35.

Zasady szkolnego systemu oceniania

1. Zasada jawności (rozumiana jako wyznaczenie zakresu dostępności dokumentacji ewaluacyjnej dla uczniów, nauczycieli, rodziców, Dyrektora Szkoły – z zachowaniem dyskrecji):
 - 1.1. oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 1.2. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,
 - 1.3. wystawioną ocenę nauczyciel powinien uzasadnić.
2. Zasada systematyczności w gromadzeniu informacji o osiągnięciach uczniów.

3. Zasada zgodności wymagań nauczycielskich ze standardami edukacyjnymi, wskazywanie uczniom systemów czynności niezbędnych do dalszego kształcenia.
4. Zasada kryterialności ocen wynikających z przedmiotowych systemów oceniania .
5. Zasada różnorodności metod oraz form sprawdzania i oceniania, umożliwiających wysoką pewność wnioskowania o osiągnięciach uczniów.
6. Zasada komunikatywności komentarza towarzyszącego ocenianiu.
7. Zasada uznawania pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnieniem braków.
8. Zasada wskazywania uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się.
9. Zasada dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 36.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych wraz ze sposobami ich sprawdzenia oraz informowanie o przyjętych ustaleniach uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Bieżące ocenianie, śródroczne i końcowe klasyfikowanie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych oraz warunków ich poprawiania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz ustalanie oceny zachowania (śródrocznej, rocznej).

§ 37.

Tryb oceniania, procedury i skale ocen.

1. Sposób informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie i kryteriach wymagań.

- 1.1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów na pierwszej lekcji zajęć z wychowawcą z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

- 1.2. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz informuje ich o terminach kolejnych zebrań:
 - 1.2.1. rodzice mają prawo do uczestniczenia w zebraniach;
 - 1.2.2. w przypadku nieobecności na zebraniu rodzice powinni skontaktować się z wychowawcą w ciągu 3 dni
 - 1.2.3. rodzice powinni systematycznie sprawdzać pocztę/korespondencję w dzienniku elektronicznym;
- 1.3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym informują ucznia o przedmiotowych zasadach oceniania, w tym:
 - 1.3.1. zakresie omawianego materiału;
 - 1.3.2. umiejętnościach, jakie uczeń powinien osiągnąć;
 - 1.3.3. zakresie wiedzy i umiejętności na daną ocenę;
 - 1.3.4. kryteriach oceniania
 - 1.3.5. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
 - 1.3.6. uczeń powinien mieć te informacje zapisane w zeszytach przedmiotowych.
- 1.4. Nauczyciel sporządza notatkę w dzienniku w temacie lekcji wprowadzając informacje o dokonaniu w/w czynności.
- 1.5. Przedmiotowe zasady oceniania znajdują się u wicedyrektorów do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
- 1.6. PZO muszą mieć ujednoliczoną formę.

2. Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci.

- 2.1. Nauczyciel na bieżąco wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego, do którego mają dostęp rodzice i uczniowie.
- 2.2. Na 14 dni przed semestralnym i rocznym posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
 - 2.2.1. Terminy wystawiania ocen przewidywanych mogą ulec zmianie w przypadku klas odbywających praktyki zawodowe i są dostosowane do terminów i czasu ich trwania.

- 2.3. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) wpisem oceny do dziennika elektronicznego oraz może potwierdzić tę informację odpowiednim wpisem do zeszytu przedmiotowego ucznia
- 2.4. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie wyższej niż proponowana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) podania o podwyższenie oceny do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej .
- 2.5. Dyrektor rozpatruje podanie po zacerpnięciu informacji u nauczyciela przedmiotu.
- 2.6. Nauczyciel następnego dnia roboczego po pozytywnym rozpatrzeniu podania przez Dyrektora i na jego polecenie ustala:
- 2.6.1. formę poprawy przewidywanej oceny;
 - 2.6.2. termin poprawy;
 - 2.6.3. informuje ucznia (rodziców, prawnych opiekunów) o podjętej procedurze.
- 2.7. Ustaloną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 2.8. (*uchylony*)
Zainteresowanym uczniom lub rodzicom nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia.
- 2.8.1. sposób udostępniania jest ustalony wspólnie z zainteresowanym.
 - 2.8.2. dopuszcza się udostępnienie oryginału pracy, jej skanu lub kserokopii.
 - 2.8.3. na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną.
- 2.9. Poinformowanie uczniów i ich rodziców o proponowanej ocenie nie jest równoznaczne z jej wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy/obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą/niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej– włączając w to ocenę niedostateczną - lub być nieklasyfikowanym.
- 2.10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2.11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, której tryb postępowania określają obowiązujące przepisy prawa.

3. Częstotliwość oceniania przedmiotowego – decyduje liczba godzin zajęć edukacyjnych.

- 3.1. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godz. tygodniowo, oceny powinny być wystawiane systematycznie – średnio jedna ocena w ciągu 4 tygodni.
- 3.2. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych, (o wymiarze większym niż 1 godz. tygodniowo) oceny powinny być wystawiane systematycznie – minimum jedna ocena co 3 tygodnie.)

4. Zakres sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

Ocenię podlegają:

- 4.1. Pisemne formy sprawdzania wiadomości:
 - 4.1.1. sprawdziany i prace klasowe z omówionego działu programu;.
 - 4.1.2. kartkówki obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych;
- 4.2. Praca ucznia na lekcji:
 - 4.2.1. odpowiedź ustna,
 - 4.2.2. aktywność,
 - 4.2.3. współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - 4.2.4. przedstawienie przygotowanej prezentacji tematu np. multimedialnej;
- 4.3. Samodzielna praca ucznia:
 - 4.3.1. praca pisemna w zeszycie,
 - 4.3.2. odpowiedź,
 - 4.3.3. praca projektowa – praktyczna
- 4.4. Inne, dodatkowe formy oceniania ustalone przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 4.5. Z wychowania fizycznego ocena jest wypadkową wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z zajęć, systematyczności udziału w lekcjach i aktywności ucznia w działaniu na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń.

5. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 5.1. Sprawdziany wiadomości i prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału.

- 5.2. Termin sprawdzianu i pracy klasowej należy wpisać do terminarza w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 5.3. W jednym dniu nie może odbyć się więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 5.4. Bieżące sprawdzanie wiadomości w formie pisemnej i ustnej jest prowadzone niezależnie od liczby prac klasowych i sprawdzianów.
- 5.5. Nauczyciel nie może zadawać prac pisemnych i ustnych na ferie i przerwy świąteczne oraz robić prac kontrolnych w ciągu dwóch dni po zakończeniu ferii lub przerw świątecznych.
- 5.6. Zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe mogą być przełożone tylko w uzasadnionych przypadkach, wówczas tracą moc ustalenia zawarte w ust. 5.1 i 5.3. Należy wówczas wpisać stosowne uzasadnienie w komentarzu umieszczonym w terminarzu.
- 5.7. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, w przypadku języka polskiego oraz projektów egzaminacyjnych z przedmiotów zawodowych - 21 dni. W przypadku przekroczenia tego terminu ocena nie może być wpisana do dziennika elektronicznego. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
- 5.8. Ponowną pracę klasową/sprawdzian z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu ostatniej pracy klasowej/sprawdzianu.

6. Sposób oceniania uczniów z trudnościami edukacyjnymi.

- 6.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 6.2. Z inicjatywy wychowawcy klasy zespół nauczycieli uczących dokonuje WOFU (wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego co najmniej dwa razy w roku.

7. Sposób poprawiania ocen:

- 7.1. Uczeń ma prawo do systematycznego poprawiania ocen bieżących (częstkowych). Oceny niedostateczne uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 7.2. Oceny z popraw sprawdzianów muszą być wpisane do dziennika.

- 7.3. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr, zobowiązany jest do jej poprawienia w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu nie później niż 15 marca
- 7.4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wynikającej z Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r.
- 7.5. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nieprzekraczającym 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 7.6. Uczeń może wnioskować o uzyskanie wyższej oceny niż proponowana w sytuacji gdy:
- 7.6.1. systematycznie uczęszczał na zajęcia tj. uzyskał minimum 90% frekwencję;
- 7.6.2. ilość uzyskanych ocen (w stosunku do tygodniowego wymiaru zajęć) może nie odzwierciedlać faktycznego stanu wiedzy ucznia.
- 7.7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieprzekraczającej 50% (lub niższej) frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz braku ocen.
- 7.7.1. Nauczyciel może klasyfikować ucznia, który nie uzyskał 50% frekwencji na zajęciach, ale uzyskane oceny umożliwiają wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej.
- 7.8. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, dyrektor upoważnia wychowawcę, by w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu wystawił ocenę. Ocena ta jest ostateczna.

8. Skale ocen

- 8.1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne klasyfikowanie ustala się wg następującej skali ocen:

Nazwa pełna stopnia	Symbol cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 8.2. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym i śródrocznym stosowanie przy ocenach plus (+) oraz minus (-).
- 8.3. Oceny cząstkowe w dzienniku elektronicznym zapisywane są tylko cyframi, a w arkuszach ocen pełną nazwą stopnia.
- 8.4. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się wg następującej skali:

Nazwa pełna stopnia	Symbol cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

9. **Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość (system) najbliższe sprawdzonym osiągnięciom):**

Nauczyciel ma prawo stosować średnią ważoną przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Stosowny zapis musi być zawarty w PZO.

- 9.1. Stopień **celujący** (6) uzyskuje uczeń, który:

- 9.1.1. pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
- 9.1.2. wykonywał wszelkie zadania zaległe wynikające również z jego ewentualnej absencji,
- 9.1.3. wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
- 9.1.4. biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponował rozwiązania nietypowe,
- 9.1.5. uchylony,
- 9.1.6. reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
- 9.1.7. wykazywał się zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych,

9.1.8. został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim (otrzymuje roczną ocenę celującą);

9.2. Stopień **bardzo dobry** (5) uzyskuje uczeń, który:

9.2.1. pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,

9.2.2. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,

9.2.3. wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nieschematycznych o znacznym stopniu trudności,

9.2.4. posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,

9.2.5. charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.

9.3. Stopień **dobry** (4) uzyskuje uczeń, który:

9.3.1. pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,

9.3.2. opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,

9.3.3. poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),

9.3.4. wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,

9.3.5. wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.

9.4. Stopień **dostateczny** (3) uzyskuje uczeń, który:

9.4.1. pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,

9.4.2. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,

9.4.3. umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.

9.5. Stopień **dopuszczający** (2) uzyskuje uczeń, który:

9.5.1. wykazywał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,

9.5.2. rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,

9.5.3. pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

9.6. Stopień **niedostateczny** (1) uzyskuje uczeń, który:

9.6.1. nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

9.6.2. nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,

9.6.3. nie pracował na lekcjach i w domu.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe, szczegółowe – nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

§ 38.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.(paragraf 37 p.7.7)
2. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu wpisem w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uchylony 9.09.2016r.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 7.1. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie odbył praktyki zawodowej, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
 9. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia Dyrektor szkoły może – na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wyznaczyć nowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 10. Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania układa nauczyciel egzaminujący. Wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, zajęcia z wykorzystaniem komputera, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego.
 12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel uczący lub egzaminator. Stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
 13. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - 13.1. *uchylony*.
 - 13.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 13.3. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
 14. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 14.1. skład komisji,
 - 14.2. termin egzaminu,
 - 14.3. pytania egzaminacyjne,
 - 14.4. ocenę ustaloną przez komisję.
 15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia w przypadku wystawienia oceny niedostatecznej.
 16. Protokół egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę oraz ustaloną ocenę i przedmiot egzaminu.
 17. Ocena wystawiona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 39.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego,
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, nie później niż do końca marca,
4. *uchylony*
5. W przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności $\frac{1}{2}$ członków Rady.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego i przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem komputera, sprawdzające praktyczne umiejętności ucznia.)
7. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania i zadania proponuje nauczyciel egzaminujący.
8. *uchylony*.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrekcję Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 9.1. dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - 9.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 9.3. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
10. Nauczyciel przedmiotu – egzaminator – może być zwolniony na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 11.1. skład komisji;
 - 11.2. termin egzaminu;
 - 11.3. pytania egzaminacyjne;

- 11.4. ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i krótkie uzasadnienie oceny.
13. Protokół egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę oraz ustaloną ocenę i przedmiot egzaminu.
- 14. uchylony*
15. Nieobecność ucznia na egzaminie musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej dzień po wyznaczonym terminie egzaminu (dostarczenie zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność)
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o ustalenie ponownego terminu egzaminu poprawkowego wraz z usprawiedliwieniem nieobecności.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa—może uzyskać warunkową promocję do klasy programowo wyższej za zgodą Rady Pedagogicznej.
18. Warunkową promocję uczeń może uzyskać raz w cyklu nauczania, jeżeli przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń, który otrzymał więcej niż dwie roczne oceny niedostateczne, może otrzymać od Rady Pedagogicznej zgodę na powtarzanie klasy jeżeli uzyskał minimum 90% frekwencje w roku szkolnym. Wniosek musi być złożony nie później niż 1 dzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny.

§ 40.

Ocena zachowania ucznia:

1. Oceny zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1.1. wzorowe;
 - 1.2. bardzo dobre;
 - 1.3. dobre;
 - 1.4. poprawne;
 - 1.5. nieodpowiednie;
 - 1.6. naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 2.1. wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia;
 - 2.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 2.3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 2.4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 2.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 2.6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 2.7. okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia, uwzględniając liczbę uzyskanych punktów i informuje o niej ucznia 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 3.1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 200 pkt. Jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny „dobry” z zachowania, która stanowi ocenę wyjściową.
 - 3.2. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, wykazując następujące zachowania pozytywne:

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
Zachowania pozytywne			
SU	Praca w samorządzie szkolnym	1-20 na semestr	opiekun samorządu
SK	Praca w samorządzie klasowym	1-10 na semestr	wychowawca, nauczyciel uczący, wicedyrektor
IMP	Pomoc w organizacji i udział w imprezach i akcjach szkolnych	1-10 za imprezę	nauczyciel – organizator imprezy
Aktywna praca na rzecz szkoły lub klasy			
AKT 1	Przygotowanie gazetek klasowych	1-15 na semestr	nauczyciele, wychowawca klasy, pedagog
AKT 2	Przygotowanie gazetek szkolnych	1-10 za každorazowe przygotowanie gazetki	
AKT 3	Udział w Targach Edukacyjnych	15	
AKT 4	Udział w Drzwiach Otwartych	10	
AKT 5	Pomoc koleżeńska	1-5 na semestr	

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
AKT 6	Wolontariat	1-50 na semestr	pedagog na wniosek opiekuna wolontariatu
REP	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady – bez zajęć sportowych)	1-50 na semestr	osoba odpowiedzialna za konkurs
	Etap szkolny	5	
	Etap rejonowy	15	
	Etap wojewódzki	25	
	Etap ogólnopolski	40	
	Finalista olimpiady	50	
REPsZ	Reprezentowanie szkoły - udział w poczcie sztandarowym	15	
	W dni wolne od zajęć dydaktycznych	40	
PROJ	Aktywny udział w projekcie	1-50 na semestr	osoba odpowiedzialna za projekt
Sport			
SPORT	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz		nauczyciele wychowania fizycznego
	na szczeblu wojewódzkim/miejskim	10 na semestr	
	na szczeblu ogólnopolskim	20 na semestr	
	na szczeblu międzynarodowym	30 na semestr	
SP-M	Udział w meczu (ligowe, licealiada, międzyszkolne)	3 za mecz	nauczyciele wychowania fizycznego
Frekwencja			
GU	Brak godzin nieusprawiedliwionych	5 na semestr 15 na semestr	wychowawca klasy
100	Stuprocentowa frekwencja	15 na miesiąc	wychowawca klasy
90	90% i więcej frekwencja	10 na miesiąc	wychowawca klasy
Inne			

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
UW	Brak punktów ujemnych (brak uwag dotyczących zachowania ucznia)	10 na semestr	wychowawca klasy
KUL	Wysoka kultura osobista	10 na semestr	wychowawca klasy
ST	Strój nie budzący zastrzeżeń	10 na semestr	wychowawca klasy

4. Uczeń ma obowiązek dbania o estetyczny i stosowny ubiór, m.in. podczas:
 - 4.1. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych,
 - 4.2. egzaminów;
5. zabrania się :
 - 5.1. noszenia krótkich spodni,
 - 5.2. podkoszulków
 - 5.3. bluzek odsłaniających ramiona lub brzuch
 - 5.4. zbyt krótkich spódnic
 - 5.5. W przypadku przybycia ucznia do szkoły w niestosownym (niezgodnym z zapisami w statucie szkoły) stroju należy skierować go do sekretariatu celem pobrania przez niego koszulki szkolnej. Uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w lekcjach ubrany w ww koszulkę do końca zajęć edukacyjnych w danym dniu, a najpóźniej w terminie 3 dni zwrócić koszulkę wypraną i wyprasowaną. Za skorzystanie ze stroju szkolnego uczeń wpłaca 2 zł na fundusz Samorządu Uczniowskiego.
6. W czasie zajęć z wychowania fizycznego obowiązujący strój to gładka koszulka i krótkie spodenki lub długie spodnie.
7. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, za następujące zachowania negatywne:

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
Zachowania negatywne			
PRZ	Uporczywe przeszkadzanie na lekcjach	5 – 10 każdorazowo	Nauczyciel uczący

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
DYŻ	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego (w klasie, w czasie dyżuru szkolnego)	3za dyżur	nauczyciele
Tel1	Używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji (48el. Na ławce, sms-y, wykonywanie połączeń 48el.)	5 każdorazowo	nauczyciele
Tel2	Wykonywanie zdjęć i nagrywanie bez zgody nauczyciela	30 każdorazowo	nauczyciele
TEL3	Fotografowanie prac klasowych, prac pisemnych, kartkówek bez zgody nauczyciela	50?	Nauczyciel po uzgodnieniu z przedstawicielem dyrekcji
ZACH	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły (używanie wulgaryzmów, zaśmiecanie)	5-10 każdorazowo	wszyscy pracownicy szkoły
OP	Opuszczanie terenu szkoły czasie zajęć wynikających z planu lekcji	20 każdorazowo	nauczyciel dyżurny, wicedyrektor
PAL	Palenie papierosów w budynku szkoły i na jej terenie	20 każdorazowo po przekroczeniu 100pkt.nagana dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu	nauczyciel dyżurny, wicedyrektor
NI	Niszczenie mienia szkolnego i mienia uczniów (w tym kradzieże)	20-50 za czyn + naprawa 50 + nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły	wszysey pracownicy szkoły wychowawca klasy po rozmowie z nauczycielem (pracownikiem) i po uzgodnieniu z przedstawicielem dyrekcji

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
ARO	Niewłaściwa postawa wobec nauczycieli i innych uczniów	5-10	wszyscy pracownicy szkoły
ZNIE	Znieważanie nauczycieli, pracowników i innych uczniów	do 50 każdorazowo nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły	wychowawca klasy po rozmowie z nauczycielem (pracownikiem) i po uzgodnieniu z przedstawicielem dyrekcji
BÓJ	Wszczywanie bójek (namawianie innych do bicia)	do 50 każdorazowo nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły	wychowawca klasy po rozmowie z nauczycielem (pracownikiem) i po uzgodnieniu z przedstawicielem dyrekcji
ZN	Znęcanie się nad innymi uczniami (zastraszanie, wymuszanie, przemoc słowna)	do 50 każdorazowo nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły	wychowawca klasy po rozmowie z nauczycielem (pracownikiem) i po uzgodnieniu z przedstawicielem dyrekcji
SP	Spóźnianie się na lekcje	1 za spóźnienie	wychowawca
GNU	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	2 za godzinę	wychowawca
GNU-1	Indywidualne ucieczki z lekcji	10 za godzinę	wychowawca
GNU-2	Zbiorowe ucieczki z lekcji	10 za lekcję	wychowawca
ID	Brak identyfikatora na terenie szkoły	5 każdorazowo	nauczyciele
STR	Strój budzący zastrzeżenia (również kurtki, płaszcze w sali)	5 dziennie	wychowawca, nauczyciele

Symbol	Punktowane działanie	Możliwa do przyznania ilość punktów	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
Wycieczki szkolne			
WYC 1	Samowolne oddalenie się od grupy	10 każdorazowo	kierownik wycieczki, wychowawca klasy, opiekun wycieczki
WYC 2	Niepunktualność na zbiórkach	5 każdorazowo	kierownik wycieczki, wychowawca klasy, opiekun wycieczki

Uczeń wchodząc do szkoły bez identyfikatora winien, bez upomnienia, wejść do sekretariatu po identyfikator zastępczy (2 zł i legitymacja).

8. Ustala się dodatkowo, że:
 - 8.1. punkty dodatnie i ujemne powinny być niezwłocznie wpisane do dziennika elektronicznego przez osobę odpowiedzialną za ich wystawienie;
 - 8.2. nauczyciel powinien udzielić ustnego upomnienia uczniowi zanim przyzna punkty ujemne;
 - 8.3. wychowawca zobowiązany jest do informowania rodziców o stanie konta punktowego na każdym zebraniu z rodzicami.
 - 8.4. w uzasadnionych przypadkach ocena z zachowania może być podwyższona przez wychowawcę klasy o jeden stopień, (uzasadnienie na piśmie razem z oceną śródroczną/roczną).
9. Ocena naganna może być wystawiona bez względu na ilość uzyskanych punktów jeżeli uczeń dopuścił się następujących zachowań:
 - 9.1. kradzieży;
 - 9.2. fałszowania lub niszczenia dokumentów szkolnych papierowych i elektronicznych;
 - 9.3. picia alkoholu;
 - 9.4. stosowania środków odurzających;
 - 9.5. czynów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych;
 - 9.6. zachowań sprzecznych z normami życia społecznego;
 - 9.7. udzieleniu przez dyrektora szkoły pisemnej nagany i pisemnej nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;

10. Uczeń, który uzyskał więcej niż 15 punktów ujemnych w semestrze, nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania, a jeżeli uzyskał więcej niż 30 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania
11. Uczeń, który uzyskał:
- 11.1. (-)20 punktów za nieusprawiedliwione godziny lub (-) 60 punktów na pozostałe wykroczenia otrzymuje ustną naganą wychowawcy;
 - 11.2. (-)40 punktów za nieusprawiedliwione godziny lub (-) 80 punktów na pozostałe wykroczenia otrzymuje pisemną naganą wychowawcy;
 - 11.3. (-)60 punktów za nieusprawiedliwione godziny lub (-) 100 punktów na pozostałe wykroczenia otrzymuje ustną naganą dyrektora;
 - 11.4. (-)100 punktów za nieusprawiedliwione godziny lub (-) 140 punktów na pozostałe wykroczenia otrzymuje pisemną naganą dyrektora;
 - 11.5. (-)160 punktów za nieusprawiedliwione godziny lub (-) 200 punktów na pozostałe wykroczenia otrzymuje pisemną naganą dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły.
 - 11.6. **Skreślenie ucznia następuje po przekroczeniu (-)300 pkt**
 - 11.7. Uczeń ma prawo odwołać się od wystawionych punktów w ciągu 3 dni. Dyrektor, na pisemny wniosek ucznia przedstawiający istotne podstawy podejmuje decyzję. Uczeń otrzymuje pisemną odpowiedź w terminie 7 dni od daty dostarczenia pisma.(przeniesiony pkt.15)
12. Usprawiedliwienia nieobecności muszą mieć formę pisemną, a wychowawca klasy powinien przechowywać je do wglądu członków Rady Pedagogicznej.
13. Ustne (telefoniczne) usprawiedliwienia winny być zapisane w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami).
14. Proponowane oceny z zachowania wychowawca klasy przekazuje nauczycielom uczącym do zaopiniowania na 14 dni przed terminem Rady Pedagogicznej i wpisuje oceny w dzienniku elektronicznym. Wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły- na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej – pisemne uzasadnienie ocen, które różnią się od ocen wynikających z uzyskanych punktów wg następującego wzoru:

Lp.	Nazwisko i imię	Ocena wynikająca	Ocena wystawiona przez	Uzasadnienie
-----	-----------------	------------------	------------------------	--------------

	ucznia	z systemu punktowego	wychowawcę	oceny
1.	xxxx	dobry	bardzo dobry	wyjaśnienie
2.	yyyy	dobry	dobry	-

15. Przeniesiony do pkt 11.7

16. Skala punktów na poszczególne oceny z zachowania:

Ilość punktów	Ocena z zachowania
>267	wzorowe
240-267	bardzo dobre
200-239	dobre
160-199	poprawne
107-159	nieodpowiednie
< 107 pkt	naganne

17. W sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania możliwe jest złożenie przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły podania o podwyższenie oceny w terminie 3 dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie zgodnie z Rozporządzeniem.

18. Ocena może być podwyższona o jeden stopień.

19. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny z zachowania jest ocena: „dobre”.

20. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy wyższej

21. uchylony.

22. uchylony.

23. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

24. Na pierwszej lekcji wychowawczej następuje zapoznanie uczniów z zasadami i kryteriami oceniania oraz warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca dokonuje wpisu o w/w czynnościach do dziennika elektronicznego.

25. Wychowawca przedstawia na pierwszym zebraniu z rodzicami zasady i kryteria oceniania zachowania uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego o w/w czynności .

26. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania musi zostać wystawiona w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
28. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

§ 41.

Kryteria oceny zachowania ucznia,

na podstawie których opracowano punktowy system oceny zachowania.

1. Uczeń może uzyskać ocenę **wzorową**, jeżeli:
 - 1.1. jego postawa etyczna nie budzi żadnych zastrzeżeń;
 - 1.2. prezentuje wysoką kulturę osobistą;
 - 1.3. w pełni przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły,
 - 1.4. swą postawą buduje pozytywny wizerunek szkoły;
 - 1.5. dzięki swojej dojrzałości i odpowiedzialności umie wpływać swą postawą na innych;
 - 1.6. dba o porządek i wyróżnia się schludnym wyglądem;
 - 1.7. czynnie i z własnej woli oraz wewnętrznej potrzeby uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca samorządu), lub swą aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę szkole;
 - 1.8. nie ulega nałogom.

Roczną ocenę wzorową ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę śródroczną przynajmniej bardzo dobrą.

2. Uczeń może uzyskać ocenę **bardzo dobrą**, jeżeli:
 - 2.1. jego postawa etyczna jest nienaganna, a kultura osobista wysoka;
 - 2.2. przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
 - 2.3. swą postawą buduje pozytywny wizerunek szkoły;
 - 2.4. dba o porządek i wyróżnia się schludnym wyglądem;
 - 2.5. czynnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej, klasowej;
 - 2.6. dba o bezpieczeństwo własne i innych osób;
 - 2.7. nie ulega nałogom.

Roczną ocenę bardzo dobrą ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę śródroczną przynajmniej dobrą.

3. Uczeń może uzyskać ocenę **dobrą**, jeżeli:
 - 3.1. jego postawa etyczna i kulturalna nie budzą większych zastrzeżeń;
 - 3.2. przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
 - 3.3. swą postawą nie przynosi wstydu Szkole;
 - 3.4. angażuje się w życie społeczności uczniowskiej;

- 3.5. uczestniczy w wydarzeniach istotnych dla szkoły,
- 3.6. wygląd zewnętrzny nie budzi zastrzeżeń;
- 3.7. dba o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3.8. nie ulega nałogom.

Roczną ocenę dobrą ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę śródroczną przynajmniej poprawną.

4. Uczeń może uzyskać ocenę **poprawną**, jeżeli:
 - 4.1. jego postawa i kultura osobista budzą pewne zastrzeżenia, ale nie oddziałują negatywnie na innych uczniów;
 - 4.2. narusza zasady wynikające ze Statutu Szkoły,
 - 4.3. zachowuje pasywną postawę wobec życia społeczności szkolnej,
 - 4.4. swą postawą nie budzi zgorszenia i nie obniża rangi powagi szkoły;
 - 4.5. usunięto
 - 4.6. wygląd zewnętrzny nie budzi większych zastrzeżeń;
 - 4.7. stara się dbać o bezpieczeństwo własne i innych;

5. Uczeń może uzyskać **ocenę nieodpowiednią**, jeżeli:
 - 5.1. jego poziom etyczny jest niski,
 - 5.2. kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - 5.3. nie przestrzega Statutu Szkoły,
 - 5.4. swą postawą budzi zgorszenie godzące w dobre imię i tradycje szkoły;
 - 5.5. oddziałuje negatywnie na innych uczniów,
 - 5.6. manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów,
 - 5.7. wyróżnia się niestarannym ubiorem lub brakiem dbałości o czystość,
 - 5.8. nie stanowi zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych osób;

6. Uczeń może uzyskać ocenę **naganną**, jeżeli:
 - 6.1. nie przestrzega fundamentalnych norm etycznych;
 - 6.2. prezentuje niską kulturę osobistą;
 - 6.3. często w sposób rażący narusza liczne zasady zawarte w Statucie Szkoły;
 - 6.4. swą postawą budzi zgorszenie godzące w dobre imię i tradycje szkoły;
 - 6.5. wpływa demoralizująco i destruktywnie na innych uczniów;
 - 6.6. często manifestuje niechęć wobec życia szkolnego i aktywności innych uczniów;
 - 6.7. wyróżnia się niestarannym ubiorem i brakiem dbałości o czystość;

6.8. stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych;

§ 42.
Usunięty

§ 43.

Regulamin oceniania słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 1 tryb zaoczny

- 1 Cykl nauczania dzieli się:
 - dla 1,5 - rocznego okresu kształcenia na 3 semestry,
 - dla 2 - letniego okresu kształcenia na 4 semestry,termin rozpoczęcia i zakończenia każdego semestru określony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa decyzją Rady Pedagogicznej.

Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
- 2 Nauczyciele ustalają oceny w końcu semestru zgodnie z regulaminem ocenia słuchaczy.
- 3 Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza
- 4 Ocenianie osiągnięć polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, które tę podstawę uwzględniają.
- 5 Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o wymogach edukacyjnych, które pozwolą na uzyskanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 - 5.1 Wiedza słuchacza jest weryfikowana na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych w formie testu, zadania praktycznego, ćwiczeń, z których otrzymuje ocenę. Słuchacz musi otrzymać w ramach tej formy oceniania przynajmniej 1 ocenę w trakcie semestru z każdego przedmiotu objętego programem nauczania. W przypadku otrzymania negatywnej oceny z bieżącego oceniania słuchacz ma prawo do jednorazowej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
 - 5.2 Ponadto weryfikacja wiedzy słuchacza w trakcie semestru dokonywana jest na podstawie oceny uzyskanej z pracy kontrolnej z każdego przedmiotu wymienionego w programie nauczania. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z pracy kontrolnej, nauczyciel ustala nowe zagadnienie oraz termin oddania poprawkowej pracy kontrolnej.
 - 5.3 Na 1 miesiąc przed terminem egzaminów semestralnych nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązujące zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki

określone w punkcie 13.

5.4 Przedmioty realizowane w ramach obowiązującego planu nauczania w blokach podlegają następującym regulacjom:

5.5 Każdy blok ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z regulaminem oceniania.

5.6 Pozytywną ocenę semestralną z przedmiotu otrzymuje uczeń/ słuchacz, który otrzymał co najmniej dopuszczający z każdego bloku.

5.7 W przypadku nie uzyskania oceny pozytywnej z co najmniej jednego bloku uczeń/ słuchacz uzyskuje niedostateczną ocenę semestralną z danego przedmiotu. Poprawie podlega blok (bloki), z których (którego) uzyskał ocenę niedostateczną. Szczegółowe zasady oceniania w/w przedmiotów są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

5.8 Jeżeli słuchacz :

a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każdą z tych zajęć,

b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych punkt 17 a ocen uznanych za pozytywne,

c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ocenę „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6 Promowanie słuchaczy odbywa się w systemie **semestralnym**.

7 Zaliczenie semestru w indeksie zatwierdza wicedyrektor/nauczyciel odpowiedzialny za szkołę policealną.

8 Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć lekcyjnych.

9 Tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminów:

- semestralnych

- poprawkowych

- przesuniętych na termin dodatkowy

nauczyciele przedmiotów, z których wyznaczono egzaminy, są zobowiązani złożyć tematy egzaminacyjne do Dyrektora szkoły lub wicedyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela.

10 Egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej z wyjątkiem egzaminów z dwóch obowiązkowych zajęć kształcenia zawodowego, które przeprowadza się w formie pisemnej.

Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których egzamin przeprowadzony jest w formie pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych przedmiotach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

- 11 Egzamin semestralny w formie:
 - 11.1 pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczycieli. Na egzamin przeznaczają się 2 godziny lekcyjne.
 - 11.2 ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy. Słuchacz losuje 1 zestaw zadań.
- 12 Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę egzaminu praktycznego, który przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Słuchacz losuje jedno zadanie.
- 13 Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonych na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych ocenę pozytywną, o których mowa w punkcie 5.1 i 5.2
- 14 W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną.
- 15 Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w pkt 13, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 16 Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie (spełnił warunki pkt. 13), zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 17 Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
- 18 Oceny bieżące i śródkresowe ustala się w stopniach:

celujący	6
bardzo dobry, bardzo dobry-, bardzo dobry +	5; 5-; 5+
dobry; dobry- -, dobry+	4; 4-; 4+
dostateczny. dostateczny-; dostateczny+	3; 3-; 3+
dopuszczający; dopuszczający-; dopuszczający +	2; 2-; 2+
niedostateczny	1

Semestralne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali

celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

W trakcie nauki słuchacz otrzymuje w szkole oceny:

18.1 bieżące

18.2 klasyfikacyjne

- a. semestralne
- b. końcowe

W ocenianiu prac pisemnych i ustnych stosuje się następujące przeliczniki zawarte w tabeli

Wskaźniki w procentach	Ocena
0-40	niedostateczna
41 – 55	dopuszczająca
56 – 74	dostateczna
75 – 89	dobra
90-98	bardzo dobra
99-100	celująca

Oceny bieżące ustala się w stopniach

celujący	6	cel
bardzo dobry, bardzo dobry-, bardzo dobry +	5; 5-; 5+	bdb,bdb-, bdb+
dobry; dobry- -, dobry+	4; 4-; 4+	db,db-,db+
dostateczny. dostateczny-; dostateczny+	3; 3-; 3+	dst,dst-,dst+
dopuszczający; dopuszczający-; dopuszczający +	2; 2-; 2+	dop,dop-,dop+
niedostateczny	1	ndst

Oceny semestralne i końcowe ustala się w stopniach

celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

18.3 Oceny semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym semestrze. Oceny semestralne ustala się po przeprowadzeniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym semestrze egzaminów semestralnych.

Na oceny klasyfikacji końcowej składają się oceny semestralne klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymane w semestrze programowo najwyższym oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

18.4 Słuchacz kończy szkołę jeżeli uzyskał wszystkie pozytywne oceny z klasyfikacji końcowej.

18.5 Słuchacz ma prawo w trakcie nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

19 Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał z jednego albo dwóch przedmiotów ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy (także po semestrze programowo najwyższym).

20 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły: w semestrze jesiennym po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca lutego, w semestrze wiosennym nie później niż do 31 sierpnia.

21 Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

22 Udokumentowanie przyczyny nieobecności na egzaminie poprawkowym słuchacz jest zobowiązany złożyć w szkole najpóźniej w dniu egzaminu do godz. 15:00.

23 Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem praktycznych przedmiotów zawodowych, które mają charakter zadania praktycznego.

- 24 Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 25 Słuchacz może zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 26 W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę z zajęć edukacyjnych
 - sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć praktycznych i innych przedmiotów obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, w formie zadania praktycznego.
 - sprawdzian przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.. Termin sprawdzianu po powołaniu przez dyrektora składu komisji uzgadnia się z słuchaczem.
- 27 Ustalona przez komisję ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.(z zastrzeżeniem: maksymalnie 2 oceny niedostateczne w semestrze).
- 28 Słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania otrzymał oceny pozytywne.
- 29 Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 30 Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
- 31 Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia z obowiązku uczęszczania na zajęcia.

- 32 Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki zdał egzaminy eksternistycznie z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
- 33 W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu zajęć nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” i podaje podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszej dokumentacji.
- 34 Słuchacz kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 35 Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 35.1 w całości, jeżeli przedłoży on:
- 35.1.1 uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie, w którym się kształci.
- 35.1.2 zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.
- 35.2 w części, jeżeli przedłoży on:
- 35.2.1 uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie, w którym się kształci.
- 35.2.2 zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.
- 35.2.3 zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci dalej.
- 36 Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji w/w zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
- 37 Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art.4444z ust. 3-5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio

pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji w/w zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona oraz podstawę prawną.

- 38 Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych im. S.Staszica, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń obowiązujących w szkole słuchacz może być ukarany w formie:
 - 38.1 upomnieniem opiekuna,
 - 38.2 upomnieniem Dyrektora,
 - 38.3 skreśleniem z listy słuchacza.
- 39 Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
- 40 Od udzielonej kary przysługuje słuchaczowi odwołanie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia decyzji/ informacji (odebrania) o nałożonej karze od:
 - 40.1 w przypadku kary pkt.38.1 do Dyrektora;
 - 40.2 w przypadku kary pkt.38.2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu kary ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej i Samorządu słuchaczy,
 - 40.3 w przypadku kary pkt.38.3 do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 41 Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i wydaje decyzję w formie pisemnej.
- 42 Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku:
 - 42.1 na prośbę słuchacza,
 - 42.2 stwierdzenie frekwencji poniżej 50% na obowiązkowych zajęciach,
 - 42.3 stwierdzenia na terenie szkoły obecności słuchacza pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 42.4 popełnienia przez słuchacza przestępstwa naruszającego porządek prawny.
- 43 Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, jeżeli:
 - 43.1 uzyskał na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym programie nauczania frekwencję niższą niż 50% lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych jako pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 43.2 nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
- 44 Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją zdrowotną lub rodzinną złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr tylko jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 44.

Regulamin klasyfikowania i oceniania słuchaczy na kursach kwalifikacyjnych

W Zespole Szkół Ekonomicznych im. St. Staszica przyjmuje się następujące zasady oceniania i klasyfikowania słuchaczy:

- 1 Na koniec kursu słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w pracy kontrolnej podsumowującej materiał nauczania każdego przedmiotu realizowanego w ramach obowiązującego programu nauczania właściwego dla danego kursu.
- 2 W przypadku braku zaliczenia pracy kontrolnej słuchacz jest zobowiązany do jej poprawy.
- 3 Dodatkowo nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów teoretycznych zawodowych w systemie e - lerningowym na swoich zajęciach w szkole przeprowadzają sprawdzenie wiedzy za pomocą testów sprawdzających stopień przyswojenia wiadomości z materiału przekazanego tą metodą.
- 4 Słuchacz, który otrzymał zaliczenie z wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania oraz uczestniczył w co najmniej 50% w obowiązkowych zajęciach, otrzymuje Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 5 Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów wewnątrzszkolnych lub popełnienia czynu karalnego na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ 9 Zasady rekrutacji

§ 45.

1. Do Zespołu Szkół Ekonomicznych mogą być przyjęci uczniowie legitymujący się:
 - 1.1. ukończeniem gimnazjum, szkoły podstawowej - do Technikum Ekonomiczno-Administracyjnego,
 - 1.2. *uchylony*
 - 1.3. ukończeniem szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej – do Szkoły Policealnej
 - 1.4. odpowiednim stanem zdrowia.
2. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o właściwe przepisy prawa oświatowego dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zarządzenia Kuratora Oświaty i decyzji organu prowadzącego.
3. Na podstawie obowiązujących przepisów szkoła opracowuje wewnętrzny regulamin określający szczegółowe zasady i tryb przyjmowania kandydatów do klas pierwszych i grup policealnych, określając osiągnięcia uczniów dodatkowo punktowane w naborze, który przyjmuje w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.
4. O przechodzeniu uczniów z jednej klasy do innej oraz przyjmowaniu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
5. Szkoła przygotowuje szczegółowe informacje na temat rekrutacji, przed rozpoczęciem naboru i udostępnia je osobom zainteresowanym.
6. Nabór w szkole prowadzony jest w następujących zawodach:
 - 6.1. Technikum Ekonomiczno-Administracyjne nr 1:
 - 6.1.1. technika ekonomisty,
 - 6.1.2. technika reklamy,
 - 6.1.3. technika informatyka,
 - 6.1.4. technika organizacji turystyki;
 - 6.1.5. technika programisty,
 - 6.1.6. technika rachunkowości;
 - 6.2. Szkoła Policealna Nr 1:
 - 6.2.1. *uchylony*,
 - 6.2.2. technika informatyka,
 - 6.2.3. technika administracji,
 - 6.2.4. technika bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6.2.5. technika archiwisty;

6.3. skreślony:

7. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (KKZ) we wszystkich zawodach wymienionych w punkcie 6 i we wszystkich kwalifikacjach występujących w tych zawodach.

§ 46.

1. Szkoła objęta jest elektronicznym monitoringiem.
2. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica funkcjonuje od 1 września 2011 dziennik elektroniczny we współpracy z Wydawnictwem i Centrum Kształcenia Nauczycieli LIBRUS. Korzystanie z wszystkich dostępnych funkcji dziennika jest bezpłatne, zasady funkcjonowania określa Regulamin.

ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe

§ 47.

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Poznaniu posiada pieczęć urzędową o brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stanisława Staszica
60-327 Poznań, ul. Marszałkowska 40
tel./fax. 867-22-22
NIP 779-14-01-011 REGON 000250004

MIASTO POZNAŃ
ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stanisława Staszica
60-327 Poznań, ul. Marszałkowska 40
tel./fax. 867-22-22
NIP 209-00-01-440 REGON 631257822

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają również pieczęcie odrębne o brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stanisława Staszica

Technikum Ekonomiczno-Administracyjne nr 1
ul. Marszałkowska 40, 60-327 Poznań

oraz e-mail: zse@zsepoznan.pl

i stronę: www.zsepoznan.pl

SZKOŁA POLICEALNA NR 1
DLA DOROSŁYCH
ul. Marszałkowska 40, 60-327 Poznań

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Stanisława Staszica

SZKOŁA POLICEALNA NR 1
ul. Marszałkowska 40, 60-327 Poznań

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny:
 - 4.1. uroczyste ślubowanie klas pierwszych
 - 4.2. święto szkoły, którym jest Dzień Patrona obchodzony 21 marca (w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – w dniu roboczym poprzedzającym tę datę) lub innym dniu ustalonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 4.3. pożegnanie absolwentów szkoły.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy:
 - 5.1. wszelka działalność gospodarcza na terenie szkoły może się odbywać jedynie za zgodą Dyrektora szkoły;
 - 5.2. wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie szkoły mogą być przeprowadzone za zgodą Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą.
7. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
8. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ekonomicznych.
9. Zmiany w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna większością głosów przy obecności połowy ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej.

Zmiany wprowadzono z dniem 31 sierpnia 2021r. – przyjęto wersję jednolitą przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ekonomicznych 31 sierpnia 2021r