

# STATUT

Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Poznaniu

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	6
INFORMACJE O SZKOLE .....	6
II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 .....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
POMOC MATERIALNA .....	8
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA .....	9
DORADCA ZAWODOWY .....	11
III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 .....	12
ORGANY SZKOŁY .....	12
DYREKTOR SZKOŁY .....	12
ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY .....	15
KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO .....	16
RADA PEDAGOGICZNA .....	17
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	18
RADA RODZICÓW .....	19
ORGANY WSPOMAGAJĄCE REALIZACJĘ DZIAŁAŃ STATUTOWYCH .....	20
IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	21
INFORMACJE OGÓLNE .....	21
BEZPIECZEŃSTWO .....	23
NAUKA RELIGII/ETYKI .....	24
PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU .....	24
NAUCZYCIELE, PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....	27
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	30
POMIESZCZENIA .....	31
BIBLIOTEKA SZKOLNA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ .....	32
V. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	34
PRAWA UCZNIA .....	34
OBOWIĄZKI UCZNIA .....	37
RODZAJE NAGRÓD STOSOWANYCH W SZKOLE WOBEC UCZNIÓW I ZASADY ICH UDZIELANIA ...	40
RODZAJE KAR STOSOWANYCH W SZKOLE WOBEC UCZNIÓW I ZASADY ICH UDZIELANIA .....	41
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW .....	50
PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW .....	50
VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW .....	54

---

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	54
ZWOLNIENIA LEKARSKIE Z ĆWICZEŃ NA LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO.....	55
EGZAMINY .....	56
BRAK PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ .....	60
VII. REGULAMINY.....	60
TRYBY TWORZENIA I ZATWIERDZANIA REGULAMINÓW .....	60
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	61
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	61
IX. ZAŁĄCZNIKI .....	62
ZAŁĄCZNIKI .....	62
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	63
PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W POZNANIU .....	99
PROGRAM WYCHOWAWCZY (UCHYLONY) .....	120
ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE .....	120
ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE .....	121

Podstawą prawną Statutu są:

1. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz.U.2016.0.1010 z późniejszymi zmianami)*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.0.59 z późniejszymi zmianami)*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U.2017.0.1189 z późniejszymi zmianami)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2007.35.222 z późniejszymi zmianami)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017.0.1651 z późniejszymi zmianami)*
6. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991.120.526)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U.2017.0.1647 z późniejszymi zmianami)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.0.1643 z późniejszymi zmianami)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.0.1591 z późniejszymi zmianami)*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U.2017.0.1569 z późniejszymi zmianami)*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2017.0.1644 z późniejszymi zmianami)*

12. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tekst ujednolicony Dz.U.2016.0.1666 z późniejszymi zmianami)*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.2017.0.1147 z późniejszymi zmianami)*
14. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst ujednolicony Dz.U.2017.0.1257)*
15. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002.5.46)*
16. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst ujednolicony Dz.U.2012.0.642)*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U.2017.622)*
18. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019.316)*
19. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U.2019.1636)*
20. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U.2019.325)*

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

#### INFORMACJE O SZKOLE

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu; zwana dalej szkołą.
2. Siedziba szkoły mieści się w Poznaniu przy ulicy Św. Floriana 3.
3. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu wchodzi następujące szkoły:
  - 3.1. Technikum Nr 6 im. rotmistrza Witolda Pileckiego o 4-letnim cyklu kształcenia, kształcące w kierunkach: technik logistyki, technik organizacji reklamy, technik reklamy, technik fotografii i multimediiów;
  - 3.2. (uchylony)
  - 3.3. Technikum Nr 6 im. rotmistrza Witolda Pileckiego o 5-letnim cyklu kształcenia, kształcące w kierunkach: technik logistyki, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik reklamy, technik fotografii i multimediiów;
  - 3.4. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 im. rotmistrza Witolda Pileckiego, o 3-letnim cyklu kształcenia, kształcąca w zawodach: elektronik, mechanik pojazdów samochodowych, fotograf, magazynier – logistyki.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań – Wydział Oświaty, ul. Libelta 16/20, a sprawującym nadzór pedagogiczny Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu (zwany dalej szkołą) jest ponadgimnazjalną oraz ponadpodstawową szkołą publiczną, utrzymywaną i prowadzoną przez państwo, opartą na podbudowie programowej gimnazjum oraz 8 – letniej szkoły podstawowej, która kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich uzdolnieniami oraz celami i zasadami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu jako kolejny etap systemu edukacji, dający wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego lub średnie ogólne techniczne z możliwością uzyskania tytułu technika w wybranym zawodzie, służy realizacji polityki oświatowej i społecznej państwa, przygotowując młodzież różnych środowisk społecznych do ubiegania się o przyjęcie na studia w szkołach wyższych, do podjęcia dalszego kształcenia zawodowego w różnych formach oraz do wyboru pracy.  
Absolwent Branżowej Szkoły I Stopnia uzyskuje wykształcenie zasadnicze zawodowe z możliwością nauki w Branżowej Szkole II stopnia.

7. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
8. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowując go do wypełnienia obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, wolności, sprawiedliwości, tolerancji i solidarności.

## **II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1**

### **§ 2**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła działa w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz uchwały i zarządzenia wydawane przez organ prowadzący w ramach posiadanej delegacji ustawowej.
3. Kształcenie w szkole ma na celu:
  - 3.1. Wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne, kształtowanie przedsiębiorczości w działalności zawodowej;
  - 3.2. Wychowanie uczniów na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Dyrektor szkoły wspiera działania zmierzające do powołania kół zainteresowań i stara się znaleźć źródła finansowania.
5. Szkoła wspiera przede wszystkim pomysły promujące współdziałanie uczniów i nauczycieli, inicjatywy na rzecz pracy z uczniem zdolnym i zainteresowanym oraz zajęcia wyrównawcze.
6. Szkoła inicjuje udział młodzieży uzdolnionej w olimpiadach przedmiotowych i konkursach organizowanych przez Ministerstwo, Kuratorium Oświaty, placówki naukowe oraz inne organizacje i stowarzyszenia.

7. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele wraz z uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

### § 3

#### **POMOC MATERIALNA**

1. Wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym zobowiązani są do informowania dyrektora szkoły o problemach materialnych i środowiskowych uczniów, którym potrzebna jest pomoc.
2. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawcy klas, pedagog i psycholog mogą omówić indywidualne problemy uczniów na posiedzeniach zespołu wychowawców i Rady Pedagogicznej, jeśli uznają, że ich działania mogą pomóc uczniowi.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do udzielenia uczniom dopuszczalnych prawem form pomocy materialnej.
4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 7.1. stypendium szkolne;
  - 7.2. zasiłek szkolny.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 8.1. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 8.2. stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8.3. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 8.4. stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.



10. Szczegółowe przepisy przyznawania pomocy materialnej regulują odrębne akty prawne.

#### § 4

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 2.1. z niepełnosprawności;
  - 2.2. z niedostosowania społecznego;
  - 2.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 2.4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 2.5. ze szczególnych uzdolnień;
  - 2.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 2.8. z choroby przewlekłej;
  - 2.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 2.10. z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 2.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 3.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3.3. udzielanie pomocy pedagogiczno psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 3.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 3.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 3.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - 3.8.1 rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - 3.8.2 udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3.9. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 4.1. rodzicami uczniów;
  - 4.2. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
  - 4.3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4.4. innymi szkołami i placówkami;

- 4.5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określone są w:
  - 5.1. opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 5.2. opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5.3. orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5.4. orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 5.5. opinii o indywidualnym toku lub programie nauczania.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 5

### **DORADCA ZAWODOWY**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który zajmuje się planowaniem i realizacją zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego zwanym dalej doradcą zawodowym.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 2.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 2.3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2.4. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 2.5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;

- 2.6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Doradztwo zawodowe powinno:
  - 3.1. pomagać uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych w podejmowaniu decyzji zawodowych;
  - 3.2. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych mających na celu samopoznanie;
  - 3.3. pomaganie w nazwaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazanie odpowiedniego dla nich rodzaju zatrudnienia, udzielanie im informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu;
  - 3.4. przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy.

### **III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1**

#### **§ 6**

##### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 są:
  - 1.1. Dyrektor;
  - 1.2. Rada Pedagogiczna;
  - 1.3. Samorząd Uczniowski;
  - 1.4. Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną tworzy stanowisko zastępcy dyrektora i inne stanowiska kierownicze.

#### **§ 7**

##### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany w drodze konkursu i odwoływany przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Do zadań dyrektora należy między innymi:
  - 2.1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 2.2. reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

- 2.3. realizowanie zadań zgodnych z zarządzeniami organów nadzorujących, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 2.4. odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2.5. ustalanie zawodów, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 2.6. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne. Współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 2.7. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2.8. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 2.9. tworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 2.10. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 2.11. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 2.12. zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym, dokonywanie oceny pracy nauczyciela, przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2.13. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 2.14. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji, przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz działalności szkoły,

- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz informowanie o działalności gospodarczej szkoły, a także organizowanie jej;
- 2.15. odpowiedzialność za wykorzystanie środków finansowych, nadzór nad dokumentacją, dbanie o dyscyplinę pracy, podejmowanie decyzji w sprawach:
- 2.15.1 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2.15.2 powierzania funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych;
  - 2.15.3 udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny;
  - 2.15.4 kierowania pracownikami szkoły na badanie lekarskie;
  - 2.15.5 przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 2.15.6 występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2.15.7 skreślenia uczniów z listy uczniów bądź ich przeniesienia w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 2.15.8 udzielania uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznaczania nauczyciela – opiekuna tym uczniom;
  - 2.15.9 wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę;
  - 2.15.10 powoływania zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących przeprowadzanie egzaminów maturalnych oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2.15.11 organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych według procedur zapisanych w rozporządzeniach;
  - 2.15.12 wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Przy realizacji swoich zadań dyrektor współpracuje z pozostałymi organami i działa w oparciu o przepisy prawa oświatowego, w tym statutu szkoły.
4. Dyrektor może wydawać polecenia ustne lub pisemne w postaci komunikatów.
5. Dyrektor szkoły w ważnych sprawach może wydawać zarządzenia.

§ 8

**ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Zastępcy dyrektora szkoły powierza się następujące zadania:
  - 1.1. pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
  - 1.2. organizowanie prac związanych z przygotowaniem i korektą w ciągu roku szkolnego tygodniowych planów lekcji, planów dyżurów nauczycieli i godzin przyjęć dla rodziców;
  - 1.3. prowadzenie arkusza organizacyjnego szkoły i układanie planu lekcji we współpracy z dyrektorem szkoły;
  - 1.4. współudział w redagowaniu planów pracy szkoły i kontrola nad realizacją przyjętych zadań;
  - 1.5. organizacja egzaminów maturalnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (harmonogramy, sprawozdania);
  - 1.6. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze);
  - 1.7. czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
  - 1.8. przygotowanie analizy realizacji planu pracy i wyników nauczania na posiedzenia rad pedagogicznych (klasyfikacyjnych i analitycznych);
  - 1.9. hospitowanie, monitorowanie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz innych w ramach obowiązujących godzin;
  - 1.10. wydawanie zgody na wycieczki klasowe uczniów, zatwierdzanie kart wycieczek, nadzór, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
  - 1.11. nadzór nad praktykami studenckimi;
  - 1.12. koordynowanie spraw związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach przedmiotowych;
  - 1.13. nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej;
  - 1.14. nadzór nad uroczystościami i imprezami szkolnymi;
  - 1.15. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Zastępca dyrektora szkoły posiada następujące uprawnienia:
  - 2.1. zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;

- 2.2. współdziałanie w podejmowaniu decyzji, podpisywanie dokumentów z wyjątkiem spraw kadrowych;
- 2.3. wykonywanie czynności nadzorujących, opiniujących i wnioskujących zapisanych w statucie szkoły;
- 2.4. podpisywanie czeków i przelewów w przypadku nieobecności dyrektora;
- 2.5. udzielanie uczniom zwolnień z zajęć lekcyjnych;
- 2.6. wydawanie poleceń służbowych nauczycielom wynikających z prowadzenia nadzoru pedagogicznego;
- 2.7. wydawanie komunikatów związanych z organizacją roku szkolnego;
- 2.8. wydawanie poleceń służbowych związanych z pracą szkoły.
3. Zastępca dyrektora odpowiada przed Radą Pedagogiczną i dyrektorem szkoły za:
  - 3.1. należyte wykonywanie obowiązków,
  - 3.2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 3.3. realizację planu pracy opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej,
  - 3.4. działania zgodne z obowiązującymi przepisami,
  - 3.5. powierzone mienie,
  - 3.6. dotrzymanie tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Zastępca dyrektora ma prawo do posiadania i używania pieczęci osobistej.
5. Zastępca dyrektora podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

## § 9

### **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. Kierownikowi szkolenia praktycznego powierza się następujące zadania:
  - 1.1. zapewnienie szkolenia praktycznego uczniom zasadniczej szkoły zawodowej i technikum w tym w szczególności: sporządzanie umów między szkołą i podmiotami zapewniającymi szkolenie praktyczne oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów;
  - 1.2. podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiedniej jakości szkolenia praktycznego w tym: gromadzenie informacji od uczniów i podmiotów zapewniających szkolenie oraz podejmowanie współpracy z firmami, organizacjami pracodawców i urzędami pracy.
2. Kierownik szkolenia praktycznego posiada następujące uprawnienia:
  - 2.1. zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;



- 2.2. pełnienia dyżurów kierowniczych;
- 2.3. kontrolowanie realizacji praktyk uczniowskich;
- 2.4. udzielanie uczniom zwolnień z zajęć lekcyjnych podczas pełnienia dyżurów kierowniczych;
- 2.5. wydawanie poleceń dotyczących organizacji pracy szkoły podczas pełnienia dyżurów kierowniczych.
3. Kierownik szkolenia praktycznego ma prawo do posiadania i używania pieczęci osobistej.
4. Kierownik szkolenia praktycznego podlega służbowo dyrektorowi szkoły.
5. Szczegółowe zadania określa Regulamin szkolenia praktycznego.

## § 10

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog, psycholog.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 3.1. przygotowanie i uchwalanie statutu szkoły;
  - 3.2. zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 3.3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3.4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3.5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 3.7. podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3.8. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 3.9. opiniowanie organizacji pracy szkoły;
  - 3.10. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 3.11. opiniowanie wniosków dyrektora do organów zwierzchnich o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 3.12. opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3.13. zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
  - 3.14. opiniowanie w sprawach wymaganych prawem;
  - 3.15. występowanie z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
  - 3.16. ustalanie regulaminu swojej działalności.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
  5. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 11

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd wybiera organy samorządu i są oni jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, przede wszystkim odnoszących się do realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 2.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny wyników w nauce i z zachowania;
  - 2.3. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 2.4. prawo organizowania – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 2.5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Szczegółową działalność Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin.
4. Wybór Samorządu Uczniowskiego musi odbyć się do 30 września każdego roku szkolnego.

## § 12

### RADA RODZICÓW

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych trójek klasowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
2. Kompetencje Rady Rodziców określają szczegółowo przepisy prawa oświatowego. Należą do nich między innymi:
  - 2.1. występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2.2. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - 2.2.1 programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - 2.2.2 (uchylony)
    - 2.2.3 jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 2.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeśli organ sprawujący nadzór pedagogiczny zleci jego opracowanie.
  - 2.4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
  - 2.5. gromadzenie funduszu z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Szczegółową działalność Rady Rodziców określa regulamin.

**§ 13****ORGANY WSPOMAGAJĄCE REALIZACJĘ DZIAŁAŃ STATUTOWYCH**

1. Dla poprawy realizacji zadań statutowych w szkole tworzy się stałe, doraźne zespoły zadaniowe lub komisje realizujące ściśle określone zadania.
2. Tryb powołania zespołów może być różny i wynika z przepisów prawa oświatowego lub z obserwacji bieżących zadań szkoły.
3. Jeśli dyrektor szkoły powoła komisję, której zadaniem będzie opiniowanie przydziału środków finansowych, jej regulamin musi być zatwierdzony w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli:
  - 4.1. zespół przedmiotów humanistycznych;
  - 4.2. zespół języków obcych;
  - 4.3. zespół przedmiotów ścisłych i przyrodniczych;
  - 4.4. zespół wspierający rozwój człowieka;
  - 4.5. zespół przedmiotów elektroniczno – mechanicznych;
  - 4.6. zespół przedmiotów artystycznych;
  - 4.7. zespół przedmiotów logistycznych;
  - 4.8. zespół przedmiotów reklamowych;
5. Pracami zespołu kierują przewodniczący wybierani na posiedzeniu komisji, a zatwierdzani przez Dyrektora Zespołu Szkół.
6. Zespoły realizują następujące cele:
  - 6.1. dokonują wyboru programów zgodnych z podstawą programową;
  - 6.2. uzgadniają sposób realizacji programów nauczania z zachowaniem korelacji treści programowych z przedmiotów pokrewnych;
  - 6.3. dostosowują ofertę edukacyjną do potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów;
  - 6.4. wdrażają nowatorskie rozwiązania programowe;
  - 6.5. ustalają szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów;
  - 6.6. organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe;
  - 6.7. organizują pracownie przedmiotowe;
  - 6.8. inspirują do innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6.9. uzgadniają podręczniki obowiązujące w szkole.

7. Składy zespołów ustalane są na początku każdego roku szkolnego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
9. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowawcy, pedagog, psycholog. W razie potrzeby nauczyciele wszystkich przedmiotów.
10. Zadaniem zespołu wychowawczego jest wspieranie dyrektora w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej.
11. Zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy ustalają regulamin, określają w porozumieniu z dyrektorem zadania i odbywają posiedzenia robocze zwoływane przez przewodniczącego lub dyrektora szkoły. W posiedzeniach komisji przedmiotowych może uczestniczyć dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły nawet bez zaproszenia ze strony przewodniczącego.
12. Z każdego posiedzenia zespołu przedmiotowego i zespołu wychowawczego musi być sporządzony protokół.

## **IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 14**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Nauka jest obowiązkowa do 18. roku życia i w tym czasie dziecko jest objęte obowiązkiem nauki. Nie spełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
  - 1.1. dni zajęć w szkole
  - 1.2. dni zajęć praktycznych
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek podjąć działania zmierzające do realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego.

3. Plan roku szkolnego opracowuje dyrektor szkoły na drukach określonych przepisami prawa. Opiniuje i zatwierdza organ nadzoru pedagogicznego. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki oraz liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ilość oddziałów, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w danym roku zawiera arkusz organizacyjny roku szkolnego zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny opracowywany jest przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku.
5. Przedmioty oraz tygodniowy wymiar godzin przewidzianych na zajęcia dydaktyczne dla poszczególnych zawodów i klas określa ramowy plan nauczania odpowiedni dla danego typu szkoły.
6. Układ poszczególnych przedmiotów i wymiar godzin w poszczególnych klasach określa szkolny plan nauczania opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
7. Treści nauczania określają obowiązujące podstawy programowe, programy nauczania w zależności od typu szkoły i standardy wymagań egzaminacyjnych.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Liczbę uczniów w oddziałach określa dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
9. W szkole mogą być tworzone oddziały wielozawodowe. Nauczanie w zakresie kształcenia ogólnego, w takich oddziałach, prowadzone jest grupie wielozawodowej, natomiast nauczanie w zakresie kształcenia zawodowego prowadzone jest w grupach jednozawodowych.
10. Uwzględniając warunki nauki i bezpieczeństwa oraz wymagania zajęć specjalistycznych oddziały dzieli się na grupy. Szczegółowe warunki podziału na grupy określają odrębne przepisy.
11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz innych uwarunkowań.

12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, przerwa po 4. lekcji trwa 20 minut, a po 11. lekcji 15 minut.
13. Szkoła może przyjmować studentów i słuchaczy szkół wyższych na praktyki pedagogiczne za zgodą dyrektora. Przyjęcie studentów na praktyki odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a uczelnią. Sprawę wynagrodzenia nauczycieli za opiekę nad studentami regulują odrębne przepisy.

## § 15

### BEZPIECZEŃSTWO

1. W szkole podejmowane będą działania zapewniające bezpieczeństwo uczniów w obszarach:
  - 1.1. bezpieczeństwa fizycznego;
  - 1.2. bezpieczeństwa w dostępie do zasobów informacyjnych;
  - 1.3. bezpieczeństwa w odniesieniu do wywierania presji psychicznej, nietolerancji, braku poszanowania godności itp.
2. Działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego zapewnia się poprzez:
  - 2.1. przestrzeganie przepisów prawa odnoszącego się do zagadnień bezpieczeństwa;
  - 2.2. szkolenia nauczycieli w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2.3. przekazywanie wiedzy z zakresu bhp z uwzględnieniem odpowiedzialności prawnej.
3. Działania w zakresie bezpieczeństwa w dostępie do zasobów informacyjnych zapewnia się poprzez:
  - 3.1. sprawowanie opieki dydaktycznej podczas pracy uczniów na komputerach;
  - 3.2. stosowanie programów zabezpieczających przed dostępem do niepożądanych treści.
4. Działania w zakresie bezpieczeństwa w odniesieniu do wywierania presji psychicznej, nietolerancji, braku poszanowania godności itp. zapewnia się poprzez:
  - 4.1. sumienną pracę wychowawczą i profilaktyczną określoną w programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4.2. współdziałanie wychowawców, pedagoga, psychologa, dyrektora i wicedyrektora szkoły.
5. W szkole zainstalowany jest monitoring, z którego nagrania służą eliminowaniu agresywnych zachowań młodzieży oraz niszczenia mienia szkolnego.

## § 16

### NAUKA RELIGII/ETYKI

1. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażą taką potrzebę.
2. Decyzja rodziców jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia (np. wpis w dzienniku), które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole.
5. Uczniom, których rodzice wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.

## § 17

### PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w branżowej szkole I stopnia w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Młodocianym pracownikiem w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat (z dniem 1 września 2018r. następuje zmiana Kodeksu Pracy, młodocianym pracownikiem będzie osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat).
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
  - 4.1. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;



- 4.2. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane w pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych pracowników, którzy:
  - 6.1. ukończyli co najmniej gimnazjum lub 8 – letnią szkołę podstawową;
  - 6.2. przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
7. Młodociany pracownik nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
12. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
  - 12.1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - 12.1.1 stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 12.1.2 odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonym stanowisku pracy,
- 12.1.3 pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 12.1.4 nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodne z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
- 12.1.5 dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 12.2. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
- 12.3. zapoznają uczniów lub młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12.4. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 12.5. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 12.6. współpracują ze szkołą;
- 12.7. powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego pracownika regulaminu pracy;
- 13. Nauka zawodu młodocianego pracownika kończy się egzaminem; może on być organizowany przez Izbę Rzemieślniczą lub Okręgową Komisję Egzaminacyjną (OKE).
- 14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
- 15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
- 16. Szczegółowe przepisy dotyczące praktycznej nauki zawodu określają odrębne akty prawne.
- 17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej np. leczeniem

szpitalnym udokumentowanym odpowiednimi zaświadczeniami szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. W przypadku praktyk miesięcznych uzupełnienie programu nauczania jest możliwe np. w czasie trwania wakacji letnich, za zgodą pracodawcy.

## § 18

### NAUCZYCIELE, PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia się według obowiązujących przepisów prawa.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz.U. 1997.88.553., z późniejszymi zmianami)
4. Nauczyciele organizują proces dydaktyczno - wychowawczy w zakresie powierzonego im przedmiotu nauczania i są odpowiedzialni za jego przebieg.
5. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 5.1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5.2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 5.3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5.4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5.5. dbać o kształtowanie uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
6. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 6.1. realizowanie w toku zajęć edukacyjnych podstawy programowej;
  - 6.2. systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- 6.3. stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 6.4. organizowanie pracy uczniów oraz jej kontrolowanie i ocenianie;
  - 6.5. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6.6. bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6.7. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania oraz rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 6.8. branie czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał oraz do niej nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6.9. współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), dyrekcją, wychowawcami burs i internatów, zakładami pracy w kształceniu i wychowaniu uczniów oraz z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 6.10. dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 6.11. stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne wyspecjalizowane jednostki.
7. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest:
- 7.1. planowanie, koordynowanie oraz integrowanie działalności wychowawczej w odniesieniu do pracy szkolnej;
  - 7.2. diagnozowanie;
  - 7.3. organizowanie środowiska wychowawczego;

- 7.4. realizacja działań wychowawczych;
- 7.5. działania administracyjne,
8. Szczegółowe zadania nauczyciela wychowawcy:
  - 8.1. współpraca z rodzicami poprzez organizowanie stałych spotkań (śródsesemestralnych i semestralnych) podczas których przekazuje on informację o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8.2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 8.3. pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
  - 8.4. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 8.5. ustalanie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy;
  - 8.6. zapoznanie uczniów i rodziców z:
    - 8.6.1 Statut szkoły;
    - 8.6.2 Kodeks Pozytywnych Postaw Ucznia;
    - 8.6.3 Procedurami postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
    - 8.6.4 Procedurą postępowania w przypadku, gdy nauczyciel zaobserwuje na terenie szkoły, że uczeń pali papierosy;
    - 8.6.5 Procedurami przyznawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
    - 8.6.6 Procedurami warunkowej promocji do następnej klasy;
    - 8.6.7 Wymaganiami na poszczególne oceny zachowania;
    - 8.6.8 Warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Dokumentacja nauczyciela wychowawcy:
  - 9.1. arkusze ocen;
  - 9.2. dziennik lekcyjny;
  - 9.3. frekwencja – bieżąca analiza;
  - 9.4. kontakty z rodzicami – zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne, konsultacje, służbowe rozmowy telefoniczne itp.;
  - 9.5. dodatkowa dokumentacja wychowawcy klasy;

- 9.6. program pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniów z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 9.7. notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami;
  - 9.8. korespondencja z rodzicami;
  - 9.9. aktualizowana lista zwolnionych z ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego;
  - 9.10. lista uczestniczących w nauce religii
10. Nauczyciel wychowawca posiada:
- 10.1. program wychowawczy na cały etap kształcenia opracowany w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz obowiązujące priorytety edukacyjne;
  - 10.2. plan pracy wychowawcy (na 1 rok);
  - 10.3. tematyka godzin wychowawczych;
  - 10.4. propozycje wycieczek
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## § 19

### WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

1. W szkole współpracuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) w odniesieniu do następujących obszarów:
  - 1.1. **informacyjnego** – realizowanego za pośrednictwem:
    - 1.1.1 serwisu [www.zsz1.poznan.pl](http://www.zsz1.poznan.pl), [www.facebook.com/zsz1poznan](http://www.facebook.com/zsz1poznan), [mobidziennik](#);
    - 1.1.2 komunikatów przekazywanych uczniom przez osoby pełniące funkcje kierownicze lub przez wychowawców;
    - 1.1.3 komunikatów umieszczonych na tablicach ogłoszeń;
    - 1.1.4 informacji przekazywanych podczas spotkań z rodzicami w szkole;
  - 1.2. **nauczania** – realizowanego poprzez:
    - 1.2.1 przekazywanie wymagań na poszczególne oceny;
    - 1.2.2 informowanie o postępach w nauce przez wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 1.3. **wychowawczego** – realizowanego poprzez:
    - 1.3.1 organizację spotkań dla rodziców;

- 1.3.2 konsultacje indywidualne z rodzicami;
  - 1.3.3 rozmowy telefoniczne;
  - 1.3.4 korespondencję;
  - 1.3.5 otwarte wykłady;
  - 1.3.6 spotkania z dyrektorem i zastępcą dyrektora szkoły;
  - 1.3.7 spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 1.3.8 współpracę przy organizacji imprez, uroczystości, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych i konkursów;
- 1.4. **profilaktycznego** – realizowanego poprzez:
- 1.4.1 realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 1.4.2 otwarte wykłady i warsztaty organizowane przez pedagoga i psychologa szkolnego.

## § 20

### POMIESZCZENIA

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1.1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 1.2. pracownie komputerowe;
  - 1.3. bibliotekę szkolną, w której znajduje się również Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
  - 1.4. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych – boisko sportowe, sala gimnastyczna i siłownia;
  - 1.5. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 1.6. szatnię;
  - 1.7. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 1.8. archiwum;
  - 1.9. aula.
2. Pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne posiadają regulaminy określające organizację zajęć.

## § 21

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

#### 1. Zadania biblioteki:

- 1.1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 1.2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 1.3. zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów i nauczycieli;
- 1.4. podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 1.5. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- 1.6. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 1.7. gromadzenie materiałów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej, możliwościami finansowymi;
- 1.8. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

#### 2. Lokal i organizacja pracy:

- 2.1. lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, w której znajduje się również Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
- 2.2. wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają:
  - 2.2.1 bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
  - 2.2.2 zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- 2.3. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej zapewnia opiekę dydaktyczną każdemu uczniowi i wspiera organizację opieki dydaktycznej w sytuacjach, gdy dla grupy uczniów nie ma możliwości zorganizowania zajęć zastępczych (lub gdy uczniowie są zwolnieni z obecności na zajęciach wychowania fizycznego).



- 2.4. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest dostępne dla wszystkich uczniów szkoły, pracowników oraz po uzgodnieniu z dyrektorem innych osób na wniosek pracowników szkoły.
- 2.5. Dla biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej ustala się godziny pracy, uwzględniające wymiar czasu pracy nauczycieli – bibliotekarzy.
3. Zadania nauczycieli – bibliotekarzy:
  - 3.1. praca pedagogiczna:
    - 3.1.1 udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki;
    - 3.1.2 prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
    - 3.1.3 tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
    - 3.1.4 rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - 3.1.5 prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - 3.1.6 udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
    - 3.1.7 współdziałanie z nauczycielami i koordynowanie procesów pedagogicznych.
  - 3.2. prace organizacyjno – techniczne:
    - 3.2.1 gromadzenie zbiorów;
    - 3.2.2 ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 3.2.3 selekcja zbiorów;
    - 3.2.4 prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki – komputerowa baza danych, księgozbiór podręczny, zestaw czasopism);
    - 3.2.5 prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary czasowego zakazu wypożyczania książek i czasopism do czasu uregulowania zobowiązań.
5. Uczniowie i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki. Niewywiązanie się z tego obowiązku powoduje konsekwencje prawne.

6. Biblioteka szkolna posiada regulamin.
7. Zasady organizowania i działalności biblioteki szkolnej określają odrębne przepisy.

## V. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 22

#### PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1.1. bezpłatnej nauki ukierunkowanej na:
    - 1.1.1 rozwijanie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
    - 1.1.2 rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
    - 1.1.3 rozwijanie w uczniu szacunku dla jego rodziców (opiekunów prawnych), jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka uczeń, kraju, z którego uczeń pochodzi, jak i dla innych kultur;
    - 1.1.4 przygotowanie ucznia do odpowiedniego życia w społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
    - 1.1.5 rozwijanie w uczniu poszanowania środowiska naturalnego;
  - 1.2. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 1.3. zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (WZO), prawo to dotyczy również rodziców (opiekunów prawnych);
  - 1.4. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 1.5. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 1.6. informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach i trudnościach w tym zakresie, prawo to dotyczy również rodziców (opiekunów prawnych);
  - 1.7. udzielenia mu pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 1.8. uzyskania uzasadnienia oceny;

- 1.9. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 1.10. dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 1.11. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 1.12. zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 1.13. udzielenia mu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 1.14. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
- 1.15. uczestnictwa w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych imprezach szkolnych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 1.16. uzupełnienia braków, jeżeli stwierdzono, w wyniku klasyfikacji śródrocznej (I semestr), że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
- 1.17. uzyskiwania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału nauczania (np.: spowodowanej usprawiedliwioną dłuższą nieobecnością);
- 1.18. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 1.19. indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej;
- 1.20. informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, prawo to dotyczy również rodziców (opiekunów prawnych). Uczniowie zostają poinformowani o przewidywanej ocenie podczas zajęć, rodzice (opiekunowie prawni) podczas zebrań z rodzicami nie później niż dwa tygodnie wcześniej;
- 1.21. udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, prawo to przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym);

- 1.22. zgłoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej od wysokości oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania do dyrektora szkoły wyłącznie w przypadku, gdy ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 1.23. nauki religii/etyki;
- 1.24. poszanowania godności osobistej, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
- 1.25. swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich dotyczących go sprawach, jeśli nie naruszają one dobra innych osób;
- 1.26. podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 1.27. kandydowania do samorządu klasowego lub szkolnego oraz wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 1.28. organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 1.29. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 1.30. przynależności do wybranego przez siebie klubu, koła czy organizacji, które działają na terenie szkoły;
- 1.30a. przynależności do Koła Wolontariatu w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1, które współpracuje z zewnętrznymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi. Szczegółowe zadania określa Regulamin Koła Wolontariatu;
- 1.31. redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 1.32. uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, edukacyjnych, informacyjnych i profilaktycznych dotyczących ochrony przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych;
- 1.33. korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w rozwiązywaniu problemów;
- 1.34. przedstawienia wychowawcy problemu dotyczącego klasy lub konfliktów w klasie, może je również przedstawić dyrektorowi;
- 1.35. przedstawienia dyrektorowi lub zastępcy dyrektora dowolnego problemu indywidualnego w bezpośredniej rozmowie inicjowanej na prośbę ucznia;

- 1.36. zgłaszania wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi, nauczycielom i dyrekcji szkoły, przedstawicielom Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uwag, skarg i wniosków lub postulatów dotyczących wszystkich spraw szkolnych oraz informowania o sposobie ich załatwienia;
- 1.37. pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym lub opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 1.38. opieki i pomocy medycznej w sytuacjach doraźnych;
2. Ponadto, uczeń niepełnosprawny, ma prawo do:
  - 2.1. pobierania nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 2.2. opieki przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
3. Ponadto, uczeń niedostosowany społecznie i zagrożony niedostosowaniem społecznym, ma prawo do:
  - 3.1. pobierania nauki we wszystkich typach szkół, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
4. Ponadto, uczniowie szczególnie uzdolnieni, mają prawo do:
  - 4.1. opieki poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

## § 23

### OBOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:
  - 1.1. dbać o dobrą opinię szkoły w środowisku;
  - 1.2. aktywnie uczestniczyć w codziennym życiu szkoły;
  - 1.3. dbać o czystość mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów;
  - 1.4. posiadać legitymację szkolną w szkole i poza jej terenem;
  - 1.5. dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny. Uczeń nie powinien przychodzić na zajęcia lekcyjne w strojach „wyzywających”, zbyt obcisłych, niestosownych, naruszających zasady obyczajowości np. przezroczystych lub/i

- odkrywających brzuch, ramiona, plecy, w spodenkach lub spódniczce krótszych niż 3/4 uda itp., mieć zbyt wyrazistego, mocnego makijażu;
- 1.6. w czasie uroczystości szkolnych, takich jak: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej oraz egzaminów mieć na sobie strój odświętny; przez strój odświętny należy rozumieć:
    - 1.6.1 dla dziewcząt – bluzka w kolorze białym oraz spódnica lub spodnie w jednolitym kolorze granatu lub czerni, ewentualnie sukienka w wymienionych barwach;
    - 1.6.2 dla chłopców – biała koszula, spodnie materiałowe w kolorze czarnym lub granatowym, ewentualnie marynarka lub sweter w wymienionych barwach;
  - 1.7. przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 1.8. nie spóźniać się na zajęcia bez powodu; spóźnienie ucznia nie może przekraczać 15 minut na pierwszą lekcję i do 5 minut na kolejne lekcje. Po tym czasie nauczyciel wpisuje nieobecność. Powyższe nieobecności usprawiedliwia tylko wychowawca;
  - 1.9. systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z tygodniowym planem lekcji;
  - 1.10. systematycznie przygotowywać się do lekcji i brać w nich aktywny udział, nosić potrzebne podręczniki, zeszyty i przybory szkolne;
  - 1.11. przyjąć postawę stojącą, jeżeli do sali lekcyjnej wchodzi osoba dorosła;
  - 1.12. przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych oraz innych środków łączności lub urządzeń nagrywających, z wyjątkiem osób, które posiadają wskazania do prowadzenia notatek w formie elektronicznej; korzystanie z urządzeń multimedialnych i środków łączności określa regulamin. W trakcie zajęć lekcyjnych telefony komórkowe oraz inne środki łączności lub urządzenia nagrywające powinny być wyłączone i schowane w niewidocznym miejscu np. w plecaku;
  - 1.13. przestrzegania zakazu nagrywania zajęć lekcyjnych, rozmów wychowawczych i rozmów z kierownictwem szkoły itp. bez zgody zainteresowanych stron;
  - 1.14. pozostawić po zakończeniu zajęć edukacyjnych w sali porządek – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni;

- 1.15. na bieżąco informować rodziców (opiekunów prawnych) o uzyskiwanych przez siebie ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przekazywać rodzicom (opiekunom prawnym) wszelkie kierowane do nich przez szkołę informacje oraz uwagi;
  - 1.16. poinformować sekretariat szkoły i wychowawcę o zmianie danych osobowych, adresu lub telefonu rodziców (opiekunów prawnych);
  - 1.17. przynieść usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole napisane przez rodziców (opiekunów prawnych) z podaniem powodu w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, w dzienniczku; przy czym usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności; natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad trzy dni) do obowiązków rodziców należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania nieobecności;
  - 1.18. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 1.19. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 1.20. natychmiast zawiadamiać nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrekcję o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 1.21. bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów lub/i przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
  - 1.22. bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania lub/i palenia wyrobów tytoniowych lub e – papierosa na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
  - 1.23. bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 1.24. ponosić odpowiedzialność materialną (uczniowie i rodzice) za umyślne zniszczenie mienia szkoły;
  - 1.25. troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły oraz jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły;
2. Wszystkie podpunkty z §23.1 obowiązują na terenie szkoły i jej otoczenia oraz w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.

3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w §23.1.17 polega na podaniu daty oraz powodu nieobecności dziecka. Usprawiedliwienia powinny być każdorazowo podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
4. Jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia, zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Nie może ich również usprawiedliwić po fakcie rodzic (opiekun prawny) ucznia.
5. Uczeń może być zwolniony z części zajęć dydaktycznych, jeżeli przedstawi wcześniej zwolnienie podpisane przez rodziców z podaniem powodu oraz oświadczenie, że w tym czasie rodzic bierze odpowiedzialność za dziecko. Zwolnienie musi zostać zaakceptowane przez wychowawcę klasy lub dyżurującego dyrektora:
  - 5.1. zwolnienie to przed opuszczaniem szkoły uczeń pozostawia u wychowawcy lub gdy wychowawca jest nieobecny w sekretariacie szkoły;
  - 5.2. jeżeli wychowawca klasy jest nieobecny, wystarczy akceptacja zwolnienia przez dyżurującego dyrektora;
  - 5.3. tylko spełnienie całej procedury umożliwi usprawiedliwienie nieobecności uczniowi.
6. Uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje inne obowiązki wynikające z reprezentowania klasy/szkoły lub uczestniczy w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, jest traktowany jako obecny. Wychowawca/nauczyciel wpisuje do dziennika rodzaj zajęć, w których uczeń uczestniczy (np. olimpiada, zawody, konkurs itp.).

## § 24

### **RODZAJE NAGRÓD STOSOWANYCH W SZKOLE WOBEC UCZNIÓW I ZASADY ICH UDZIELANIA**

1. Uczniom, którzy w sposób szczególny wyróżniają się na tle społeczności szkolnej mogą być udzielane pochwały lub przyznane nagrody:
  - 1.1. pochwała ustna lub w formie pisemnej, udzielona przez nauczyciela;
  - 1.2. pochwała ustna lub w formie pisemnej, udzielona przez wychowawcę w obecności klasy;
  - 1.3. pochwała ustna lub w formie pisemnej udzielona przez dyrektora szkoły;
  - 1.4. dyplom uznania lub puchar;
  - 1.5. nagroda rzeczowa;



- 1.6. pochwała udzielona wobec społeczności uczniowskiej przez dyrektora szkoły.
2. Zbiorowe nagrody i wyróżnienia:
  - 2.1. dodatkowe dofinansowanie wycieczki;
  - 2.2. dofinansowanie studniówki i innych imprez;
  - 2.3. nagrody za I, II i III miejsce w turnieju klas;
  - 2.4. nagrody za I, II i III miejsce w konkursie międzyklasowym.
3. Uczeń za uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty, albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń jest zgodny z § 27.

## § 25

### **RODZAJE KAR STOSOWANYCH W SZKOLE WOBEC UCZNIÓW I ZASADY ICH UDZIELANIA**

1. Uczniom, którzy nie realizują podstawowych obowiązków uczniowskich lub w sposób szczególny uchylają się od ustaleń porządkowych i organizacyjnych szkoły może być udzielona kara:
  - 1.1. upomnienie ustne udzielone przez niepedagogicznego pracownika szkoły;
  - 1.2. upomnienie lub nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela;
  - 1.3. upomnienie lub nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez wychowawcę klasy;
  - 1.4. przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat;
  - 1.5. upomnienie lub nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez dyrektora szkoły, zastępcę dyrektora lub osobę pełniącą funkcje kierownicze z zawiadomieniem rodziców;
  - 1.6. wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece;
  - 1.7. zagrożenie przeniesieniem do innej szkoły lub wydaleniem ze szkoły;

- 1.8. skreślenie z listy uczniów;
- 1.9. kary/mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Kary powinny być stosowane z zachowaniem gradacji kar zawartej w punkcie 1. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wagi przewinienia, gradacja kar może zostać pominięta. O rodzaju zastosowanej kary decyduje wpisujący.
3. Powyższe kary stosujemy, gdy uczeń:
  - 3.1. ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
  - 3.2. notorycznie zaniedbuje naukę;
  - 3.3. nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd zewnętrzny, przychodzi na zajęcia lekcyjne w strojach „wyzywających”, zbyt obcisłych, niestosownych, naruszających zasady obyczajowości np. odkrywających brzuch, ramiona, plecy, w spodenkach lub spódniczce krótszych niż 3/4 uda itp., mieć zbyt wyrazistego, mocnego makijażu;
  - 3.4. w czasie uroczystości szkolnych, takich jak: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej oraz egzaminów nie ma na sobie stroju odświętnego;
  - 3.5. przebywa bez zezwolenia poza terenem szkoły;
  - 3.6. korzysta w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających (Urządzenie zostaje zdeponowane w gabinecie dyrektora szkoły lub u wychowawcy. Każda taka sytuacja zostaje odnotowana w dzienniku szkolnym i ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania);
  - 3.7. podaje fałszywe dane osobowe lub celowo nie informuje o ich zmianie;
  - 3.8. fałszuje dokumenty szkolne;
  - 3.9. wnosi na teren szkoły materiały lub/i przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
  - 3.10. posiada lub/i pali wyroby tytoniowe lub e – papierosa na terenie szkoły i w jej obrębie oraz poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (Wyroby tytoniowe lub e – papieros zostaje zdeponowane w gabinecie dyrektora szkoły lub u wychowawcy. Każda taka sytuacja zostaje odnotowana w dzienniku szkolnym i ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania.);

- 3.11. posiada lub/i spożywa alkohol lub inne używki w czasie pobytu w szkole lub poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3.12. posiada, zażywa, rozprowadza narkotyki lub środki odurzające wśród uczniów;
  - 3.13. jest pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji psychotropowych w czasie pobytu w szkole;
  - 3.14. niszczy mienie szkoły;
  - 3.15. dopuszcza się kradzieży;
  - 3.16. jest wulgarny i arogancki;
  - 3.17. publicznie głosi poglądy naruszające przepisy prawa;
  - 3.18. narusza godność osobistą pracowników szkoły lub uczniów również poprzez publikowanie wrażliwych informacji w dowolnej formie, także w sieci Internet;
  - 3.19. dopuszcza się nielegalnego kopiowania zasobów informacyjnych i instalowania nielegalnego oprogramowania;
  - 3.20. fotografuje lub/i nagrywa itp. uczniów lub pracowników szkoły i upowszechnia w jakikolwiek sposób, bez ich zgody, ich wizerunek, co jest niezgodne z Art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
  - 3.21. prowokuje lub narusza nietykalność cielesną;
  - 3.22. narusza dobre imię szkoły poprzez podawanie nieprawdziwych informacji lub informacji wybieranych świadomie celem pokazania fałszywego obrazu szkoły;
  - 3.23. wywiera presję psychiczną bądź stosuje inne formy zastraszanie w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły;
  - 3.24. dopuszcza się innych wykroczeń łamiących obowiązujące regulaminy i przepisy prawa.
4. Lista wykroczeń określona w §25.3 nie wyczerpuje wszystkich możliwych sytuacji, które umożliwiają stosowanie kar.
  5. Uczeń może odwołać się w terminie 14 dni od daty udzielenia kary do:
    - 5.1. dyrektora szkoły odnośnie kar udzielonych przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
    - 5.2. Rady Pedagogicznej odnośnie kar udzielonych przez dyrektora szkoły;
    - 5.3. Kuratora Oświaty odnośnie kary skreślenia ucznia z listy uczniów;
    - 5.4. Organu Nadzorującego szkołę odnośnie kar udzielonych przez Radę Pedagogiczną.

6. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary (na pół roku), obligując ucznia do nienagannego zachowania. Po uzyskaniu przez ucznia nagany co najmniej wychowawcy zawieszenie kary zostaje uchylone.
7. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
8. Katalog kar za poszczególne wykroczenia jest następujący:

Kara Wykroczenie	Upomnienie ustne udzielone przez niepedagogicznego pracownika szkoły	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielone przez wychowawcę klasy	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez wychowawcę klasy	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniące funkcje kierownicze	Nagana ustna lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniące funkcje kierownicze	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece	Zagrożenie przeniesieniem do innej szkoły lub wydaleniem ze szkoły	Skreślenie z listy uczniów	Kary/mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami
Naruszanie dobrego imienia szkoły poprzez podawanie nieprawdziwych informacji lub informacji wybieranych świadomie celem pokazania fałszywego obrazu szkoły							•	•		•	•	
Aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•
Utarczki słowne naruszające godność osobistą pracowników szkoły lub uczniów	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	
Wygląd zewnętrzny niezgodny z zapisem statutu szkoły (także podczas uroczystości szkolnych)				•	•	•	•	•		•	•	
Samowolne opuszczanie terenu szkoły	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	
Nieobecności nieusprawiedliwione na zajęciach dydaktycznych				•	•		•	•		•	•	

Kara  Wykroczenie	Upomnienie ustne udzielone przez niepedagogicznego pracownika szkoły	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielone przez wychowawcę klasy	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez wychowawcę klasy	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Nagana ustna lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece	Zagrożenie przeniesieniem do innej szkoły lub wydaleniem ze szkoły	Skreślenie z listy uczniów	Kary/mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami
Wykorzystanie niezgodnie z warunkami zapisanymi w regulaminach telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających (urządzenie zostaje zdeponowane u dyrektora szkoły lub wychowawcy oraz zostaje zastosowana jedna z kar)		•	•	•	•	•	•	•		•	•	
Nagrywanie zajęć lekcyjnych, rozmów wychowawczych, rozmów z kierownictwem szkoły itp. bez zgody zainteresowanych stron (urządzenie zostaje zdeponowane u dyrektora szkoły lub wychowawcy oraz zostaje zastosowana jedna z kar)					•	•	•	•		•	•	
Nielegalne kopiowanie zasobów informacyjnych i instalowanie nielegalnego oprogramowania					•	•	•	•		•	•	
Upowszechnianie nagrań lub/i fotografii itp. uczniów lub/i pracowników szkoły bez ich zgody						•	•	•		•	•	•
Podawanie fałszywych danych					•	•	•	•		•	•	
Fałszowanie dokumentów szkolnych								•		•	•	

Kara  Wykroczenie	Upomnienie ustne udzielone przez niepedagogicznego pracownika szkoły	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielone przez wychowawcę klasy	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez wychowawcę klasy	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Nagana ustna lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece	Zagrożenie przeniesieniem do innej szkoły lub wydaleniem ze szkoły	Skreślenie z listy uczniów	Kary/mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami
Naruszanie godności osobistej pracowników szkoły lub uczniów również poprzez publikowanie wrażliwych informacji w dowolnej formie, także w sieci Internet					•		•	•		•	•	
Prowokowanie lub naruszanie nietykalności cielesnej					•		•	•		•	•	
Wywieranie presji psychicznej bądź inne formy zastraszania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły							•	•		•	•	
Wniesienie na teren szkoły materiałów lub/i przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób						•		•		•	•	•
Posiadanie i palenie wyrobów tytoniowych lub e – papierosa na terenie szkoły i w jej otoczeniu lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (wyroby tytoniowe lub e – papieros zostaje zdeponowany u dyrektora szkoły lub wychowawcy oraz zostaje zastosowana jedna z kar)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Posiadanie lub/i spożywanie alkoholu na terenie szkoły i w jej otoczeniu lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę					•	•	•	•		•	•	•

Kara  Wykroczenie	Upomnienie ustne udzielone przez niepedagogicznego pracownika szkoły	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielone przez wychowawcę klasy	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez wychowawcę klasy	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Nagana ustna lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniącej funkcje kierownicze	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece	Zagrożenie przeniesieniem do innej szkoły lub wydaleniem ze szkoły	Skreślenie z listy uczniów	Kary/mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami
Posiadanie lub/i zażywanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę							•	•		•	•	•
Przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji psychotropowych na terenie szkoły							•	•		•	•	•
Rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających wśród uczniów										•	•	•
Niszczenie mienia szkoły	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	
Zaniedbywanie porządku, ładu i estetyki szkoły				•	•		•	•	•	•	•	
Kradzież mienia					•		•	•	•	•	•	



Kara  Wykroczenie	Upomnienie ustne udzielone przez niepedagogicznego pracownika szkoły	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez nauczyciela	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej udzielone przez wychowawcę klasy	Nagana ustna lub w formie pisemnej udzielona przez wychowawcę klasy	Przygotowanie tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym oraz wygłoszenie prelekcji na godzinie wychowawczej na wybrany temat	Upomnienie ustne lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniące funkcje kierownicze	Nagana ustna lub w formie pisemnej dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora lub osoby pełniące funkcje kierownicze	Wykonywanie pracy społecznej na rzecz szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zapewnionej opiece	Zagrożenie przeniesieniem do innej szkoły lub wydaleniem ze szkoły	Skreślenie z listy uczniów	Kary/mandaty wystawiane na terenie szkoły przez uprawnionych funkcjonariuszy, zgodnie z odrębnymi przepisami
Publiczne głoszenie poglądów naruszających przepisy prawa							•	•		•	•	
Inne wykroczenia łamiące obowiązujące regulaminy i przepisy prawa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

## § 26

### SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów m.in.:
  - 1.1. w przypadkach określonych w katalogu kar (§25.8)
  - 1.2. w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia;
  - 1.3. w przypadku otrzymania po raz drugi oceny nagannej z zachowania;
  - 1.4. w przypadku innych, rażących przewinień
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 2.1. Dyrektor,
  - 2.2. Rada Pedagogiczna,
  - 2.3. Wychowawca
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni o decyzji skreślenia z listy uczniów i możliwości odwołania się od niej w ciągu 7 dni: ustnie lub środkami komunikacji elektronicznej oraz pisemnie.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub wychowawcy klasy.
6. Jeżeli uczeń w czasie trwania zawieszenia wykonania kary otrzyma co najmniej nagane wychowawcy, kara zostaje odwieszona i uczeń w trybie natychmiastowym zostaje skreślony z listy uczniów.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), mogą się odwołać do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia decyzji.

## § 27

### PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (opiekun prawny).
2. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym.

3. Skargi lub wnioski składa się do organu właściwego w celu ich rozpatrzenia.
4. Organem właściwym do rozpatrzenia skarg lub wniosków dotyczących zadań lub działalności:
  - 4.1. uczniów – w kolejności: wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny, zastępca dyrektora szkoły, dyrektor szkoły;
  - 4.2. nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły – wychowawca klasy, dyrektor szkoły, organy nadrzędne;
  - 4.3. zastępcy dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego – dyrektor szkoły, organy nadrzędne;
  - 4.4. dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:
  - 5.1. Termin i czas przyjmowania skarg i wniosków został podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń szkoły;
  - 5.2. W szkole skargi i wnioski mogą wnosić zarówno rodzice jak i uczniowie;
  - 5.3. Skargi i wnioski mogą mieć formę:
    - 5.3.1. ustną;
    - 5.3.2. pisemną (list, podanie, poczta elektroniczna);
  - 5.4. Bez względu na formę, osoba przyjmująca skargę lub wniosek, zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej, która zawiera:
    - 5.4.1. datę przyjęcia skargi lub wniosku;
    - 5.4.2. imię, nazwisko, (nieobligatoryjnie klasę) i adres zgłaszającego;
    - 5.4.3. opis treści sprawy;
    - 5.4.4. w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, podpisy: wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie;
  - 5.5. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są przez sekretariat szkoły, w godzinach pracy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący;
  - 5.6. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę lub wniosek kierowany do dyrektora szkoły, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
  - 5.7. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę lub wniosek dotyczący jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu;
  - 5.8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły;

- 5.9. Nikt nie może być narażony na jakiegokolwiek nieprzyjemności lub zarzuty z powodu złożenia skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.
6. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 6.1. Po przyjęciu skargi lub wniosku następuje kwalifikowanie sprawy; o tym czy pismo jest skargą czy wnioskiem decyduje treść, a nie forma zewnętrzna;
- 6.2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 6.3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 6.4. Skargi lub wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6.5. Skargi lub wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6.6. Skargi lub wnioski odnoszące się do dyrekcji szkoły są przekazywane w terminie 7 dni od daty wpływu do organu prowadzącego szkołę lub do organu nadzoru pedagogicznego.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 7.1. Skargi lub wnioski rozpatruje osoba, do której zostały one skierowane;
- 7.2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- 7.2.1. oznaczenie organu, od którego pochodzi;
- 7.2.2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów lub wniosków zawartych w skardze lub wniosku,
- 7.2.3. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga lub wniosek została załatwiona odmownie,
- 7.2.4. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę;

- 7.3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły;
  - 7.4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek są zasadne dyrektor szkoły może wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich postawiania;
  - 7.5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej;
  - 7.6. Skargi lub wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy – wpisuje się do rejestru i pozostawia się bez rozpoznania. Mogą one stanowić przedmiot wewnętrznej analizy szkoły.
8. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- 8.1. Rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w terminie miesiąca, a w przypadku skargi lub wniosku szczególnie skomplikowanego – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania;
  - 8.2. O każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie szkoła jest zobowiązana zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Ten sam obowiązek dotyczy zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od szkoły;
  - 8.3. W terminie 7 dni należy przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi lub wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
  - 8.4. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor szkoły gromadzi niezbędne materiały dowodowe. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
9. Tryb odwoławczy:
- 9.1. Zgłaszający skargę lub wniosek może odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi na wniesioną skargę lub wniosek;
  - 9.2. Odwołanie od decyzji wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkoły składa się do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji;
  - 9.3. Tylko w przypadku pojawienia się nowych okoliczności można ponowić skargę lub wniosek do dyrekcji szkoły;
  - 9.4. Odwołanie od decyzji dyrektora szkoły wnosi się do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji

skarżącemu, a w przypadku, gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia skarżącemu;

9.5. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – rozpatrujący może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

10. §27 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2016 r.

## **VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§ 28**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

1. W szkole określa się szczegółowe kryteria wewnątrzszkolnych zasad oceniania w postaci załącznika nr 1 zatwierdzanego uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania muszą być dostosowane do obowiązujących przepisów prawa oświatowego i poprzedzone dyskusją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Głosowanie nad zmianami nie może być przeprowadzone wcześniej niż 7 dni po oficjalnym rozpoczęciu dyskusji.
3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania muszą obowiązywać bez zmian przez cały rok szkolny.
4. Forma uzasadnienia oceny znajduje się w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
  - 5.1. uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych);
  - 5.2. rodzice (opiekunowie prawni) podczas zebrań z rodzicami, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
  - 5.3. Oryginalnych prac nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom (opiekunom prawnym) do domu, można jednak wykonać kopię lub fotokopię pracy pisemnej.
  - 5.4. Prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
7. Przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
8. Przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż dwa tygodnie przed radą pedagogiczną.

## § 29

### **ZWOLNIENIA LEKARSKIE Z ĆWICZEŃ NA LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Lekarz wystawia opinię na druku załącznika nr 4 lub 5 lub zaświadczenia lekarskiego. Opinia powinna zawierać szczegółowy opis z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, powód zwolnienia oraz przez jaki okres obowiązuje zwolnienie.
3. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć zwolnienie lekarskie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego w terminie 7 dni od dnia, w którym nie przystępuje do ćwiczeń.
4. Każde zwolnienie lekarskie obowiązuje od dnia dostarczenia go do szkoły. Szkoła nie przyjmuje zwolnień z datą wsteczną.
5. Zwolnienie dotyczące pierwszego semestru lub całego roku szkolnego należy dostarczyć do 30 września. Zwolnienie dotyczące drugiego semestru należy dostarczyć w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia drugiego semestru. Zwolnienie dostarcza się do sekretariatu szkoły lub nauczyciela wychowania fizycznego.
6. Zwolnienie lekarskie z ćwiczeń nie zwalnia ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego.

7. Uczeń, który nie podjął działań celem usprawiedliwienia nieobecności w terminach określonych w §29.3-5 i łączny wymiar nieobecności przekracza 50% wszystkich zajęć w danym semestrze może być nieklasyfikowany z wychowania fizycznego i może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z przepisami dotyczącymi tego egzaminu.
8. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest informować systematycznie wychowawcę klasy o zagrożeniu brakiem spełniania wymagań określonych w punkcie §29.7.
9. Uczniowie, którzy dostarczyli zwolnienie lekarskie w terminie oraz spełnili wszystkie formalne wymagania dotyczące zwolnienia, a okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 30**

### **EGZAMINY**

1. W szkole przeprowadza się egzaminy:

- 1.1. Egzamin Klasyfikacyjny:

- 1.1.1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 1.1.2 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 1.1.3 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 1.1.4 Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.



- 1.1.5 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 1.1.6 Terminy egzaminów klasyfikacyjnych dla wszystkich uczniów ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z uczniem (jeśli jest pełnoletni) lub uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 1.1.7 W przypadku uczniów ostatniej klasy dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela przedmiotu, podejmuje decyzję o umożliwieniu zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w terminie poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której zatwierdzane są wyniki klasyfikacji. Ostateczny termin egzaminu ustalany jest w trybie określonym §30.1.1.6.
- 1.1.8 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z §30.1.1.6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 1.1.9 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 1.1.10 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 1.1.11 Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1.1.12 W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 1.1.13 Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
- 1.1.14 Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem §30.1.2.1 i §22.1.22.
- 1.2. Egzamin poprawkowy:
  - 1.2.1 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
  - 1.2.2 Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 1.2.3 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym zgodnie z §30.1.2.2., może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  - 1.2.4 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  - 1.2.5 Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 1.2.6 Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 1.2.7 W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  - 1.2.8 Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 1.2.9 Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
  - 1.2.10 Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem §22.1.22.
- 1.3. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1.3.1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  - 1.3.2 Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 1.3.3 W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 1.3.4 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w §30.1.3.3. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 1.3.5 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 1.3.6 W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  - 1.3.7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
  - 1.3.8 W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję.
  - 1.3.9 Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół.
  - 1.3.10 Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w punkcie §30.1.3.8, jest ostateczna.
  - 1.3.11 W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
  3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Zasady organizowania

i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

### § 31

#### **BRAK PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ**

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uczeń może powtarzać klasę, bez zgody Rady Pedagogicznej, jeden raz w trakcie nauki w szkole.
3. W pozostałych przypadkach zgodę na powtarzanie klasy może wyrazić Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, tzw. warunkowa promocja. Szkoła ma prawo do zmiany kierunku kształcenia ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów zawodowych.

## **VII. REGULAMINY**

### § 32

#### **TRYBY TWORZENIA I ZATWIERDZANIA REGULAMINÓW**

W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 wprowadza się następujące regulaminy i tryby zatwierdzania zmian.

Nazwa regulaminu	tryb zatwierdzania zmian
Regulamin Rady Pedagogicznej	uchwała Rady Pedagogicznej
Regulamin Rady Rodziców	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin biblioteki szkolnej	akceptacja dyrektora szkoły

Regulamin ICIM-u	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin wycieczek szkolnych	uchwała Rady Pedagogicznej
Regulamin pracowni komputerowych	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin sali gimnastycznej i siłowni	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin dyżurów szkolnych	akceptacja dyrektora szkoły
Regulamin wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN)	uchwała Rady Pedagogicznej
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)	uchwała Rady Pedagogicznej
Regulamin rekrutacyjno-kwalifikacyjny	uchwała Rady Pedagogicznej
Regulamin zwolnień z lekcji wychowania fizycznego	zarządzenie dyrektora szkoły
Regulamin zespołu wychowawców	akceptacja dyrektora szkoły

W bibliotece szkoły prowadzony jest rejestr obowiązujących regulaminów.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Na budynku szkoły znajduje się tablica z nazwą Zespołu Szkół oraz nazwami szkół wchodzących w jego skład.
3. Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę określonego typu szkoły, natomiast w innych wydawanych dokumentach nazwę Zespołu Szkół.
4. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Gospodarkę finansową i materiałową szkoła prowadzi na podstawie odrębnych przepisów.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2016 roku.
8. Treść statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 została przyjęta i znowelizowana uchwałami Rady Pedagogicznej na posiedzeniach:
  - 8.1. w dniu 31 sierpnia 2011 roku;
  - 8.2. w dniu 13 stycznia 2016 roku;
  - 8.3. w dniu 30 sierpnia 2016 roku;
  - 8.4. w dniu 13 września 2017 roku;
  - 8.5. w dniu 12 września 2018 roku;
  - 8.6. w dniu 21 grudnia 2020 roku.

## **IX. ZAŁĄCZNIKI**

### **§ 34**

#### **ZAŁĄCZNIKI**

[Załącznik nr 1 – Wewnętrzne Zasady Oceniania \(WZO\)](#)

[Załącznik nr 2 – Program wychowawczo-profilaktyczny](#)

[Załącznik nr 3 – \(uchylony\)](#)

[Załącznik nr 4 – Zaświadczenie lekarskie \(1\)](#)

[Załącznik nr 5 – Zaświadczenie lekarskie \(2\)](#)

*Załącznik nr 1 do Statutu  
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Poznaniu*

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1  
W POZNANIU**

*Podstawą prawną Wewnętrznych Zasad Oceniania są:*

- 1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz.U.1991.95.425 z późniejszymi zmianami)*
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015.0.843)*



## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Wewnątrzszkolne zasady Oceniania (WZO) określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 12 października 2015r.

## II. CELE WEWNĄTRZSKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1.1. Promować pracę i postępy ocenianego oraz motywować go do dalszych działań.
  - 1.2. Mobilizować ocenianego do rozwoju, wskazując wyraźnie uczniowi co osiągnął, co zrobił, co potrafi, pomóc mu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, przez wskazywanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.
  - 1.3. Informować o tym, czy aktywność i postępy doprowadzą ucznia do celu, do którego zmierza, czy też są jakieś trudności, które koniecznie powinien pokonać na tej drodze, jaki jest jego poziom osiągnięć edukacyjnych, jak oceniane jest jego zachowanie i jak powinien postępować w celu uzyskania wyższej oceny rocznej z zachowania.
  - 1.4. Dostarczać uczniowi, rodzicom ucznia i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 1.5. Umożliwić doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 2.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2.2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2.3. Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 2.4. Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 2.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 2.6. Ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2.7. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianiu podlegają wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów oraz zachowanie uczniów.
  4. Zasady oceniania religii, etyki oraz zaliczanie zajęć z wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stanu ich wiedzy i umiejętności, posiadanych kompetencji, wynikających z wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową dla danych zajęć, realizowanym programem nauczania określonym w **Szkolnym Zestawie Planów i Programów Nauczania**
  6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### **III. FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZASADY INFORMOWANIA O NICH**

1. Wymagania edukacyjne oraz planowane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są formułowane przez nauczyciela każdych zajęć edukacyjnych w danym oddziale lub grupę nauczycieli przedmiotów tożsamyh, z uwzględnieniem II.5.
2. Zasady oceniania zachowania ucznia wynikają z kryteriów opracowanych w oparciu o zasady określone II.6.

- 2.1. Wymagania edukacyjne oraz planowane sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, podobnie jak i zasady oceniania zachowania uczniów, zawierają także ustalone warunki i tryb uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.
- 2.2. Ust. 2.1. dotyczy rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów.
3. Dokumenty, o których mowa w III.1. i III.2., oraz działania nauczycieli podejmowane w zakresie określonym w tych paragrafach podlegają analizie dokonywanej przez Radę Pedagogiczną, dyrekcję szkoły, zespół wychowawczy, nauczycieli, komisje przedmiotowe, w ramach posiadanych kompetencji, po zakończeniu każdego semestru i roku kształcenia.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują w trakcie zajęć lekcyjnych uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, nadto informują o warunkach i trybie możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, które realizują. Informacja jest przekazywana w formie ustnej z jednoczesną pisemną notatką w dzienniku dla rodziców (opiekunów prawnych) o udzieleniu tych informacji. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest także do bieżącego przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzicom (prawnym opiekunom) w formie ustnej na ustalonych godzinach konsultacji.
5. Wychowawca klasy w czasie trwania klasowego zebrania z rodzicami uczniów informuje ich o ustalonych kryteriach oceniania zachowania uczniów, w tym o skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny nagannej zachowania oraz powiązaniu nagannej oceny zachowania z systemem kar i możliwościach uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna i roczna ocena zachowania ucznia, o terminach spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym, o możliwości spotkania rodziców z nauczycielami w ramach godziny dyżuru nauczycielskiego w celu uzyskania przez rodziców informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Ponadto informuje także o terminach zawartych w kalendarzu roku szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem terminów klasyfikacji.
6. Wychowawcy klas zobowiązani są także do poinformowania uczniów o skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny nagannej zachowania oraz powiązaniu nagannej oceny zachowania z systemem kar i możliwościach uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna i roczna ocena zachowania ucznia.

#### IV. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocena ma na celu diagnozę poziomu wiedzy ucznia, wskazanie kierunku poprawy samorozwoju ucznia, musi uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów, ich wkład pracy i samodzielny stopniowy rozwój. Winna mieć charakter mobilizujący ocenianą jednostkę i być zgodną z obiektywnymi odczuciami uczniów.
2. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
  - 3.1. zakres i jakość wiadomości i umiejętności
  - 3.2. stopień zrozumienia materiału programowego
  - 3.3. posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami, w tym umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu
  - 3.4. zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności, przygotowanie dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela
  - 3.5. umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
4. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 stosuje się następującą skalę ocen:

<b>celujący</b>	<b>6</b>
<b>celujący minus</b>	<b>6-</b>
<b>bardzo dobry plus</b>	<b>5+</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>
<b>bardzo dobry minus</b>	<b>5-</b>
<b>dobry plus</b>	<b>4+</b>
<b>dobry</b>	<b>4</b>
<b>dobry minus</b>	<b>4-</b>
<b>dostateczny plus</b>	<b>3+</b>

<b>dostateczny</b>	<b>3</b>
<b>dostateczny minus</b>	<b>3-</b>
<b>dopuszczający plus</b>	<b>2+</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>2</b>
<b>dopuszczający minus</b>	<b>2-</b>
<b>niedostateczny plus</b>	<b>1+</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>1</b>

5. Oceny bieżące określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
6. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować również znaki „nb” – oznaczające nieobecność, „np” lub konkretną datę – oznaczające nieprzygotowanie uczniów, „bs” – oznaczające brak stroju, „z” – oznaczający zwolnienie z zaliczania danej partii materiału oraz „+”, „-” – oznaczające aktywność ucznia.
7. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania ucznia stanowi dziennik lekcyjny, dziennik praktyk i arkusz ocen.
8. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać dziennik wpisując stopnie szkolne na bieżąco tj. nie później niż do końca tygodnia, w którym odbyto zajęcia.
10. Ocena ma charakter jawny i zarówno uczeń, jak i rodzic ucznia nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych ma prawo oczekiwać od oceniającego jej uzasadnienia oraz wskazówek do lepszych osiągnięć uczniów. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż siedem dni pracy szkoły, od dnia otrzymania prośby zainteresowanej osoby.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia może być udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami.

Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego.

12. Każde uzasadnienie oceny ma formę ustną.
13. Prośba, o której mowa w IV.10., winna być skierowana do nauczyciela w terminie siedmiu dni pracy szkoły od dnia poinformowania uczniów i zapisania oceny w dzienniku lekcyjnym.
14. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
  - 14.1. ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który
    - 14.1.1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania
    - 14.1.2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje zadania na znacznym poziomie trudności
    - 14.1.3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym;
  - 14.2. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - 14.2.1. opanował zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania na poziomie bardzo wysokim
    - 14.2.2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
    - 14.2.3. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
  - 14.3. ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
    - 14.3.1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone
    - 14.3.2. samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - 14.4. ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - 14.4.1. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
    - 14.4.2. posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
  - 14.5. ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- 14.5.1. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- 14.5.2. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 14.6. ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - 14.6.1. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu;
  - 14.6.2. nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
15. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego w formie ustnej.
16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
17. IV.16. stosuje się także do opinii wydanych przez niepubliczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym niepubliczne poradnie specjalistyczne, pod warunkiem, że poradnie te posiadają wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek oraz zatrudniają pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
18. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
19. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfikacji przedmiotu formy aktywności ucznia: nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
20. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzący określone zajęcia. W szczególności może on być zobowiązany do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

21. Oceny mogą wynikać z form ustnych, pisemnych i ćwiczeniowych ucznia. Sposoby ich ustalania są zgodne z zasadami określonymi w II.5., II.6., IV.14., IV.15.
22. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
  - 22.1. odpowiedzi ustne
  - 22.2. prace pisemne
  - 22.3. prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne
  - 22.4. referaty, prezentacje, projekty, recytacja, udział w konkursach pozaszkolnych (etap rejonowy)
  - 22.5. prace domowe
  - 22.6. aktywność na lekcji
  - 22.7. przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory kreślarskie, teksty źródłowe itp.). Uczniowie zobowiązani są do prowadzenia zeszytu z każdego przedmiotu, a nauczyciele danego przedmiotu do systematycznego kontrolowania zeszytu ucznia.
  - 22.8. inne formy pracy samodzielnej i grupowej uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych, zamieszczone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
23. Oceny bieżące uczniów zapisuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w określonej rubryce dziennika lekcyjnego.
24. Nauczyciel w ciągu jednego semestru powinien wystawić każdemu uczniowi, co najmniej następującą liczbę ocen bieżących:
  - 24.1. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 1 – min. 3 oceny
  - 24.2. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 2 – min. 4 oceny
  - 24.3. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 3 – min. 5 ocen
  - 24.4. jeżeli tygodniowa liczba godzin wynosi 4 i więcej – min. 6 ocen
25. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 nauczyciel wystawia ocenę semestralną i/lub końcoworoczną wspierając się jednym ze sposobów (narzędzi): średnią arytmetyczną lub średnią ważoną. Średnia jest tylko wskazówką dla nauczyciela do wystawienia oceny.
26. Każdej ocenie szkolnej nauczyciel może przypisać wagę, której wartości określa indywidualnie do potrzeb realizacji danego przedmiotu.
27. Najwyższą wagę wśród form kontrolowania postępów ucznia mają prace klasowe i sprawdziany (zapisane w dzienniku kolorem czerwonym). Waga ocen jest uzależniona od



rodzaju zadań. Uczniowie muszą zostać poinformowani o sposobie oceniania w czasie pierwszej lekcji z danego przedmiotu.

28. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

28.1. **praca klasowa** dotyczy tylko języka polskiego, matematyki, języków obcych i przedmiotów zawodowych. Czas trwania do 2 godzin lekcyjnych. Zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej 2 tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym, podając datę wpisu.

28.2. **sprawdzian pisemny** może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić maksymalnie jedną godzinę lekcyjną. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej 2 tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym, podając datę wpisu.

28.3. **kartkówka** winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. W przypadku kartkówki zapowiedzianej, nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 20 min.

29. Zasadniczo, uczeń w jednym dniu może pisać jedną pracę klasową lub sprawdzian pisemny, a tygodniowo może pisać trzy prace klasowe albo sprawdziany pisemne.

30. Oceny za formy pisemne wystawia się wg następującej skali procentowej:

30.1. w Technikum Nr 6:

30.1.1. dla przedmiotów ogólnych:

- 0% - 39% - niedostateczny
- 40% - 54% - dopuszczający
- 55% - 69% - dostateczny
- 70% - 84% - dobry
- 85% - 97% - bardzo dobry
- 98% - 100% - celujący

30.1.2. dla przedmiotów zawodowych:

- 0% - 49% - niedostateczny
- 50% - 59% - dopuszczający
- 60% - 74% - dostateczny

75% - 84% - dobry

85% - 96% - bardzo dobry

97% - 100% - celujący

30.2. w Branżowej szkole I stopnia:

0% - 34% - niedostateczny

35% - 49% - dopuszczający

50% - 69% - dostateczny

70% - 89% - dobry

90% - 97% - bardzo dobry

98% - 100% - celujący

31. Uczeń ma obowiązek uzupełnić sprawdzian (pracę klasową) i inne prace pisemne na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania.

32. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

32.1. materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;

32.2. materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

33. Uczeń ma prawo poprawić otrzymaną ocenę niedostateczną z pracy klasowej i sprawdzianu na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania, z tym, że prawo to przysługuje mu w okresie nie dłuższym niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych.

34. Poprawa oceny świadczy o postępie ucznia w nauce i jest wpisana obok oceny niedostatecznej.

35. Uczeń ma prawo otrzymać dodatkowy czas na uzupełnienie braków wynikających z długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej np. leczeniem szpitalnym, trudnościami rodzinnymi udokumentowanymi odpowiednimi zaświadczeniami, na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania, nie dłuższy jednak niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie okresu wystawiania ocen śródrocznych lub rocznych.

36. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.

37. Nauczyciele religii oceniają uczniów zgodnie z założeniami przedmiotowego i wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

- 37.1. Ocena z religii i etyki wliczana jest do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
- 37.2. Uczniowi, który nie uczęszcza na lekcje religii i etyki nie wystawia się oceny śródrocznej czy rocznej.
38. Szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarto w przedmiotowych zasadach oceniania.
39. Zespół przedmiotowy, nauczyciel lub dyrektor szkoły w celu diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów mogą przeprowadzać badania wyników kształcenia uczniów.
40. Ocena ustalona w wyniku badania efektów kształcenia ma na celu określenie jakości kształcenia i nie stanowi oceny śródrocznej czy rocznej ucznia, nie zapisuje się jej w dzienniku lekcyjnym.
41. Kształcenie w zawodach (technik organizacji reklamy) odbywa się w formie kształcenia modułowego.
42. Szczegółowe zasady, metody i formy oceniania oraz kryteria oceniania specyficzne dla danej jednostki modułowej ustalane są odrębnie w ramach przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli prowadzących dany moduł.
43. Ocenianie zajęć modułowych ukierunkowane jest na:
- 43.1. wykorzystanie posiadanych wiadomości ogólnozawodowych i planowanie realizacji zadania,
  - 43.2. organizowanie stanowiska pracy,
  - 43.3. stosowanie metod wykonywania pracy,
  - 43.4. przestrzeganie norm technologicznych i przepisów bhp,
  - 43.5. zapewnienie jakości, estetyki oraz prezentowanie wykonanego zadania,
  - 43.6. zaangażowanie ucznia na zajęciach.

## **V. ZASADY KLASYFIKACJI I PROMOCJI**

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu obowiązują dwa semestry nauczania, w każdym roku szkolnym.
2. (uchylony)
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Przyjęcie wyników klasyfikacji jest dokonywane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Klasyfikacja śródroczna jest warunkiem niezbędnym klasyfikacji rocznej. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów śródrocznie nie jest sklasyfikowany z tych przedmiotów klasyfikacji rocznej.
7. W przypadku otrzymania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (semestralnej), uczeń ma prawo zdania (zaliczenia) materiału programowego, z którego otrzymał ocenę niedostateczną. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o formie i terminach zdawania materiału programowego. Nauczyciel powinien również wyznaczyć zagadnienia najbardziej istotne dla realizacji dalszego materiału.
8. Nazwy ocen w klasyfikacji śródrocznej są tożsame z nazwami ocen klasyfikacji rocznej. Obowiązuje następująca skala ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

*celujący*

*bardzo dobry*

*dobry*

*dostateczny*

*dopuszczający*

*niedostateczny*

9. (uchylony)
10. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska oceny wyższe od niedostatecznych.
11. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i jeżeli jest taka możliwość powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej może powtarzać klasę raz w cyklu nauczania. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtórne powtarzanie klasy. Przypadek każdego ucznia rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie i wyraża zgodę w drodze głosowania. Uczeń jest zobowiązany zasięgnąć informacji o decyzji rady w sekretariacie szkoły.

14. (uchylony)

15. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący w danej klasie lub grupie zgodnie z przydziałem obowiązków w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu, na podstawie ocen bieżących, z tym, że ocena śródroczna i roczna może być średnią arytmetyczną ocen bieżących lub ustala się ją na podstawie średniej ważonej.

16. Średnia jest wskazówką dla nauczyciela do wystawienia oceny. Uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną wg orientacyjnej skali:

**niedostateczny** – jeśli średnia arytmetyczna lub ważona znajduje się w przedziale poniżej **1,75**

**dopuszczający** – jeśli średnia arytmetyczna lub średnia ważona znajduje się w przedziale **1,75 – 2,74**

**dostateczny** - jeśli średnia arytmetyczna lub średnia ważona znajduje się w przedziale **2,75 – 3,74**

**dobry** - jeśli średnia arytmetyczna lub średnia ważona znajduje się w przedziale **3,75 – 4,74**

**bardzo dobry** - jeśli średnia arytmetyczna lub średnia ważona znajduje się w przedziale **4,75 – 5,54**

**celujący** - jeśli średnia arytmetyczna lub średnia ważona uzyskała wartość co najmniej **5,55**

16.1. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel uczący uwzględniając indywidualne możliwości ucznia.

16.2. W przypadku, gdy specyfika lub rodzaj zajęć wymaga, aby uczeń był nauczany w ramach jednego przedmiotu lub modułu przez kilku nauczycieli, ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły spośród

- nauczycieli uczących danego ucznia z zastrzeżeniem, iż ocena ta jest wystawiana ze wszystkich ocen bieżących, które posiada uczeń i po konsultacji wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia z danego przedmiotu/modułu.
17. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości uzyskania przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych. Wychowawcy klas informują w tym samym terminie o możliwości uzyskania przewidywanej dla ucznia nagannej ocenie zachowania.
  18. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach w nauce podczas spotkań z wychowawcą i w sposób ciągły uzgodniony indywidualnie z wychowawcą klasy. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są również informowani w analogiczny sposób o wzmocnieniach pozytywnych i negatywnych (udzielonych pochwałach, naganach) oraz frekwencji, które stanowią podstawę wystawienia śródrocznej i rocznej przewidywanej oceny zachowania.
  19. Ustalenie oceny rocznej z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny stanowi jedyną podstawę do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza, o którym mowa w V.85.
  20. W klasach Technikum Nr 6, w których realizowany jest modułowy program nauczania, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub końcoworoczną z danego modułu ustala się uwzględniając oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
  21. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali zgodnie z V.8.
  22. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej z modułu, są pozytywne oceny ze wszystkich semestrów nauki danego modułu.
  23. Gdy jednostki modułowe składające się na moduł prowadzone są przez kilku nauczycieli, ocenę z modułu ustalają razem.
  24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej w obrębie danego modułu, może zdawać egzamin poprawkowy.

25. Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje wyłącznie jednostki modułowe, z których uczeń uzyskał oceny niedostateczne.
26. Niesklasyfikowanie modułu może nastąpić, jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany co najmniej z jednej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej.
- 26.1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 26.2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 26.3. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć modułowych z powodu nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej np. leczeniem szpitalnym, trudnościami rodzinnymi udokumentowanymi odpowiednimi zaświadczeniami szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć modułowych.
- 26.4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniają nauczyciele uczący z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w okresie jednego miesiąca po zakończeniu danej jednostki modułowej.
- 26.5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć modułowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
27. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
29. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
30. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

31. Laureaci wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
32. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
33. Jeżeli uczeń otrzymał w wyniku rocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
34. Termin egzaminów poprawkowych i skład komisji wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich.
35. Egzamin poprawkowy z zajęć modułowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
  - 35.1. Egzamin poprawkowy z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej w obrębie danego modułu, uczeń zdaje w terminie ustalonym z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, nie później niż w okresie jednego miesiąca po zakończeniu danej jednostki modułowej.
  - 35.2. W przypadku nie stawienia się na egzamin poprawkowy lub otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego, uczeń zdaje egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 35.3. 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.
  - 35.4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  - 35.5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy w sytuacji uzyskania ocen niedostatecznych z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych w ramach dwóch odrębnych modułów pod warunkiem, że uczeń nie opuszczał samowolnie zajęć.
36. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.



37. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.
38. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
39. W przypadku ucznia, o którym mowa w V.38., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
40. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
41. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, wydanej przez lekarza, zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa, zgodnie z przyjętym programem (planem) nauczania, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie z czynnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie z przyjętym planem (programem) nauczania, nie oznacza automatycznego zwolnienia z uczestnictwa w ww. zajęciach. Uczeń zwolniony z zajęć edukacyjnych, o których mowa, jest zobowiązany do uczęszczania na te zajęcia zgodnie z planem lekcyjnym i realizowania innego zakresu wiadomości i umiejętności dostosowanego do jego możliwości.
42. Uczniowi zwolnionemu na podstawie V.41. wpisuje się w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony” albo „zwolniona”.
43. Decyzję o zwolnieniu dyrektor wydaje w ciągu 14 dni od daty wpływu opinii, o której mowa w V.41., w formie pisemnej. Do czasu otrzymania powyższej decyzji uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, z tym, że jest zwolniony z wykonywania ćwiczeń z wychowania fizycznego.
44. Nauczyciel może zwolnić ucznia, z wykonywania czynności zagrażających jego zdrowiu bądź życiu przed formalnym uzyskaniem decyzji, o której mowa w V.43.

45. Nauczyciel wychowania fizycznego powinien ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie lub inne dolegliwości skierować do szkolnej służby medycznej, jak również zwolnić z wykonywania ćwiczeń ucznia posiadającego krótkotrwałe (do 1 miesiąca) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do ćwiczeń. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
46. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego powyżej 1 miesiąca dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
47. Nie później niż dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest obowiązany ustalić przewidywaną ocenę z przedmiotu uczniowi i powiadomić klasę o ocenach klasyfikacyjnych oraz odnotować powyższy fakt w dzienniku lekcyjnym.
48. Uczeń spełniający łącznie warunki określone w V.49. ma prawo do ponownej procedury ustalania oceny klasyfikacyjnej mającej na celu wyłącznie możliwość uzyskania oceny wyższej od przewidywanej, na zasadach określonych w V.50., pod warunkiem, że uczeń lub rodzic ucznia, o którym mowa, złożą pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, w sekretariacie nie później niż do godziny 15<sup>00</sup> trzeciego dnia przed rocznym lub semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
49. Określa się warunki, o których mowa w V.48.:
- 49.1. Przewidywana ocena klasyfikacyjna rażąco odbiega od średniej arytmetycznej lub średniej ważonej (zgodnie z PZO) ustalonej zgodnie z V.15. – 19.
- 49.2. Uczeń systematycznie poddawał się ocenianiu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
50. Ustala się następujący tryb postępowania przy dokonywaniu procedury podwyższania oceny rocznej:
- 50.1. Od rozpoczęcia terminu ustalania ocen rocznych lub semestralnych (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego) do godziny 15<sup>00</sup> trzeciego dnia przed rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej do sekretariatu Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 wpływa wnioski ucznia lub rodzica ucznia (prawnego opiekuna), o którym mowa w V.48.
- 50.2. (uchylony)
- 50.3. (uchylony)

- 50.4. Dyrektor szkoły w drodze decyzji wyznacza wnioskodawcy termin podwyższania oceny klasyfikacyjnej na piśmie lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem, z tym, że podwyższanie oceny musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym ocena ma być zatwierdzana.
- 50.5. Decyzja Dyrektora, o której mowa w V.50.4., jest wydawana wnioskodawcy do godziny 15<sup>00</sup> drugiego dnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, o której mowa V.50.4. Decyzja jest ostateczna.
- 50.6. Nieodebranie decyzji dyrektora, o której mowa w V.50.5., w terminie, określonym w V.50.5., lub niestawienie się poddawanego podwyższeniu przewidywanej oceny jest uznawane jako odstępianie od wniosku, o którym mowa w V.50.1., i oznacza utrzymanie oceny przewidywanej.
51. Określa się zasady udzielania uzasadnień ocen klasyfikacyjnych rocznych decydujących o promocji uczniów oraz klasyfikacyjnych rocznych ocen zachowania, ustalając jednocześnie, że oceny klasyfikacyjne semestralne nie decydujące o promocji uzasadnia się na zasadach określonych IV.4. – 9.
52. Uzasadnienie, o którym mowa w V.51. w stosunku do ocen uczniów uzyskanych w wyniku ustalenia przez nauczyciela, uczeń uzyskuje bezpośrednio, na własną prośbę od ocenającego, w dniu oceniania w formie ustnej. Zainteresowani uczniowie, którzy nie uczestniczyli w procesie wystawiania ocen oraz rodzice uczniów (opiekunowie prawni) na swoją prośbę mogą uzyskać uzasadnienie oceny w terminie do trzech dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uzasadnienie to otrzymują bezpośrednio od nauczyciela w formie ustnej lub w przypadku nieobecności nauczyciela od innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez członka kierownictwa szkoły pełniącego dyżur.
53. Uczniowie, którzy otrzymali oceny, o których mowa w V.51. w wyniku przeprowadzanych egzaminów otrzymują uzasadnienie oceny na własną prośbę w formie ustnej od egzaminatora, bezpośrednio po egzaminie lub w chwili ogłoszenia wyniku egzaminu. Na tych samych zasadach informuje się rodziców uczniów (opiekunów prawnych).
54. Nauczyciel udzielający informacji, o której mowa w V.51. jest zobowiązany odnotować fakt jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym.

55. Uzasadnienie następuje na podstawie złożonego na ręce uzasadniającego wniosku w formie pisemnej, którego kopia jest potwierdzana przez uzasadniającego.
56. Określa się zasady podwyższania przewidywanej oceny:
- 56.1. Podwyższanie oceny obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, które uczeń zgodnie z przedstawionymi wymogami winien osiągnąć w całym roku, porównywalnie z osiągnięciami innych uczniów, którzy otrzymali takie same oceny roczne lub semestralne jak ocena, o którą ubiega się uczeń.
- 56.2. Podwyższanie ocen odbywa się w formie pisemnej i ustnej, chyba że dotyczy takich zajęć edukacyjnych jak wychowanie fizyczne, podstawy informatyki lub technologia informacyjna czy inne zajęcia gdzie podwyższanie oceny ma charakter ćwiczeń praktycznych.
- 56.3. Pytania lub zadania dla przeprowadzenia podwyższenia oceny określa nauczyciel prowadzący w danym oddziale określone zajęcia edukacyjne, który przeprowadza także podwyższanie oceny, chyba że nauczyciel w okresie wyznaczonym przez dyrektora nie świadczy pracy lub odmówi podwyższania oceny, wtedy Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 wyznacza innego nauczyciela mającego wymagane kwalifikacje do nauczania zajęć edukacyjnych, których dotyczy podwyższanie oceny.
- 56.4. Podwyższenie oceny następuje wtedy, gdy podlegający podwyższaniu z części pisemnej i ustnej lub z części pisemnej i ćwiczeń praktycznych uzyska oceny, o które się ubiega.
- 56.5. Zakres zadań określonych dla podwyższenia ocen wyklucza możliwość uzyskania ocen wyższych od określonych we wniosku, o którym mowa w V.48.
- 56.6. Uczniowi od każdej przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, decydującej o promocji lub ukończeniu szkoły, przysługuje jedna możliwość zdawania na wyższą ocenę, przy spełnieniu wymogów określonych V.49. – 50.
- 56.7. Z podwyższania oceny przeprowadzający sporządza protokół według określonego przez dyrektora szkoły wzoru i wraz z ocenioną pracą pisemną przekazuje niezwłocznie dyrektorowi szkoły (za pośrednictwem sekretariatu dyrektora).
- 56.8. Przeprowadzający podwyższanie oceny bezpośrednio po przeprowadzeniu podwyższania dokonuje oceny i ogłasza ją ocenianemu. Ocena ta jest ostateczną oceną przewidywaną do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

57. Uczeń może nie być klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z jednego lub wielu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny rocznej, z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w rocznym szkolnym planie nauczania, realizowanym w danym oddziale.
58. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli jego nieobecność jest usprawiedliwiona, w wymiarze, co najmniej 50 % plus 1 godzina nieobecnych w stosunku do wszystkich godzin zrealizowanych zgodnie z rocznym planem nauczania zajęć edukacyjnych, których dotyczy egzamin.
59. Uczeń, o którym mowa w V.58. może zdawać egzaminy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których nie został sklasyfikowany, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z rodzicami ucznia.
60. Egzaminy klasyfikacyjne muszą zakończyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
61. Przyjmuje się zasadę, że wyznaczony termin egzaminu uważa się za uzgodniony, jeśli uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie zgłoszą pisemnie zastrzeżeń w ciągu dwóch dni roboczych od dnia jej wydania, o którym mowa w V.62., do dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora w godzinach określonych przez sekretariat szkoły.
62. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
63. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub wniosek jego rodzica (opiekunów prawnych), decyzję o możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 63.1. Za nieobecność nieusprawiedliwioną, o której mowa w V.63., uważa się nieobecność ucznia, w wymiarze, co najmniej 50% plus jeden godzin nieobecnych w stosunku do wszystkich godzin zrealizowanych zgodnie z rocznym planem nauczania zajęć edukacyjnych, których dotyczy egzamin, jeśli więcej niż 10% ogółu opuszczonych na tych zajęciach godzin nie zostało usprawiedliwionych.

- 63.2. Za godziny nieusprawiedliwione, o których mowa w V.63.1. uważa się nieobecność ucznia, która nie została usprawiedliwiona w terminach określonych przez regulamin szkoły.
64. Do ucznia, o którym mowa w V.63. stosuje się wszystkie zasady wymienione w V.59. – 63., z tym, że decyzja dyrektora, o której mowa w V.59., jest pozytywna wyłącznie po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały zezwalającej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia.
65. Egzamin klasyfikacyjny zdają również:
- 65.1. realizujący indywidualny program lub tok nauki, na podstawie rozporządzenia, Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 19 grudnia 2001 r., w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tryb nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki ( Dz. U. 2002.3.28.);
- 65.2. spełniający obowiązek nauki poza szkołą, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U.1991.95.425 z późniejszymi zmianami) oraz według interpretacji Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1993 r. (pismo DKO-430-4/93/JB);
- 65.3. uczennica posiadająca przedłużony z mocy ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r., o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży (Dz.U. 1993.17.78. z późniejszymi ze zmianami.) okres klasyfikacji;
- 65.4. (uchylony)
66. Egzamin, o których mowa w V.65. przeprowadzane są w indywidualnym trybie uzgodnionym pomiędzy uczniem, którego dotyczą oraz rodzicem tego ucznia a dyrektorem szkoły z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
67. Egzaminów, o których mowa w V.65, nie dotyczą ustalenia zawarte w V.56., z wyjątkiem obowiązku ich zakończenia w terminie **7 dni roboczych** po zakończeniu zajęć dydaktycznych, o których mowa w V.53.
68. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza nauczyciel uczący przystępującego do egzaminu ucznia w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wyznaczonego przez dyrektora.
69. V.68 nie dotyczy:
- 69.1. uczniów, o których mowa w V.65.2.;
- 69.2. (uchylony)

70. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w V.69.1. nosi nazwę komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego i przeprowadza go komisja, powołana decyzją dyrektora szkoły.
- 70.1. (uchylony)
- 70.2. (uchylony)
71. Przewodniczący komisji, o której mowa w V.70. uzgadnia z uczniem, o którym mowa w V.65.2. oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których w jednym dniu uczeń może zdawać egzaminy, z uwzględnieniem zasad określonych V.59.
72. (uchylony)
73. Przyjmuje się zasadę, że egzaminy klasyfikacyjne, z wyjątkiem komisyjnych egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się w terminach rozdzielnych dla każdego z zajęć edukacyjnych, w ilości nie większej dla ucznia niż dwa egzaminy w ciągu jednego dnia. Czas egzaminu z jednym z zajęć edukacyjnych nie powinien przekraczać 120 minut.
74. W czasie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice zdających egzaminy uczniów.
75. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, przedmiotów zawodowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
76. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego jest tożsamy z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganych od uczniów w czasie obejmującym okres, za który ustalana jest ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem stopnia trudności umożliwiającego ocenić egzaminowanego zgodnie ze skalą ocen określoną V.8.
77. Uczniowi, o którym mowa w V.65.1. nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
78. Ze wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół.
- 78.1. (uchylony)
- 78.2. (uchylony)
- 78.3. (uchylony)
- 78.4. (uchylony)
79. Do protokołu, o którym mowa w V.78., dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen



- ucznia. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego ogłasza się bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w formie ustnej.
80. Od egzaminów klasyfikacyjnych nie przeprowadza się podwyższania oceny.
81. Uczniowi niesklasyfikowanemu z zajęć edukacyjnych wpisuje się w miejsce oceny klasyfikacyjnej „nieklasyfikowany”.
82. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z tym, że ocena klasyfikacyjna decydująca o promocji ucznia może być zmieniona w wyniku:
- 82.1. Przyznania przez dyrektora szkoły uczniowi prawa do ustalenia oceny klasyfikacyjnej przez komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności, na podstawie uznanych przez dyrektora szkoły zgłoszonych do niego, w terminie do siedmiu dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, a w przypadku słuchaczy także semestralnych, zastrzeżeń wskazujących na naruszenie procedur prawnych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
- 82.2. Egzaminu poprawkowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
83. Określa się zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych dla uczniów i słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1:
- 83.1. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły dla uczniów w ostatnim tygodniu sierpnia.
- 83.2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może mieć wyznaczony dodatkowy termin nie później niż do 30 września.
- 83.3. Egzamin poprawkowy oceny klasyfikacyjnej ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 83.3.1. (uchylony)
- 83.3.2. (uchylony)
- 83.3.3. (uchylony)
- 83.4. (uchylony)
- 83.5. Egzaminy poprawkowe dla uczniów składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych,



- wychowania fizycznego, oraz praktyk uczniowskich i praktycznej nauki zawodu, które mają formę zadań praktycznych.
- 83.6. Z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych sporządza się protokół.
- 83.6.1. (uchylony)
- 83.6.2. (uchylony)
- 83.6.3. (uchylony)
- 83.6.4. (uchylony)
- 83.7. Wynik egzaminu ogłasza się zdającemu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
- 83.8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 uczeń uzyska prawo do komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
84. Komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności następuje na pisemny wniosek ucznia, który zgłosi uzasadnione zastrzeżenia do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, wskazując naruszenie procedur prawnych w trakcie tego egzaminu, w terminie pięciu dni od jego przeprowadzenia. Wniosek może złożyć także rodzic (prawny opiekun) ucznia.
85. Ustala się tryb składania wniosków oraz zasady przeprowadzania komisyjnego sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- 85.1. Komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły naruszenia procedur prawnych przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, dla uczniów.
- 85.2. Stwierdzenie naruszenia procedur prawnych następuje na podstawie złożonego i uzasadnionego pisemnego wniosku do Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 przez ucznia, którego naruszenie dotyczy lub rodzica tego ucznia (opiekuna prawnego), w terminach określonych w V.82. – 83., z tym, że wniosek, o którym mowa w V.83.1. może być złożony dopiero po zatwierdzeniu oceny ucznia przez Radę Pedagogiczną. Wniosek bez uzasadnienia lub złożony po terminie podlega oddaleniu.
- 85.3. Stwierdzenie, o którym mowa w V.85.2., następuje w wyniku decyzji dyrektora szkoły po zbadaniu zasadności wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
- 85.4. Decyzja dyrektora, o której mowa w V.85.3., wydawana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w drugim dniu roboczym pracy szkoły, od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w V.85.2., w sekretariacie dyrektora szkoły, do godz. 15<sup>00</sup>. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia decyzja zawiera miejsce i termin komisyjnego

- sprawdzenia wiadomości i umiejętności oraz skład komisji dokonującej tego sprawdzenia. W przypadku decyzji negatywnej zawiera ona uzasadnienie odmowy.
- 85.5. Wnioskodawca jest zobowiązany do odbioru decyzji, o której mowa w V.85.4., w terminie, o którym mowa w V.85.4. a szkoła zobowiązana jest do wydania tej decyzji. Szkoła nie powiadamia wnioskodawcy w inny sposób niż podany w V.85.4.
- 85.6. Przyjmuje się zasadę, że jeżeli wnioskodawca, o którym mowa w V.85.2. i V.85.4., w ciągu dwóch dni roboczych nie zgłosi zastrzeżeń do terminu określonego w decyzji dyrektora, termin uważa się za uzgodniony z uczniem i rodzicami ucznia, których egzamin dotyczy, z tym, że egzamin może się odbyć nie później niż w ciągu tygodnia od dnia wydania decyzji.
- 85.7. Osoba uprawniona do uzgodnienia terminu komisyjnego sprawdzenia wiadomości, o której mowa w V.85.6., zgłasza zastrzeżenia do tego terminu w formie pisemnej, bezpośrednio do dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora w czasie uzgodnionym przez sekretariat dyrektora szkoły, z zachowaniem terminu, o którym mowa w V.85.6.
- 85.8. Ustala się, że komisyjne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej. W ciągu jednego dnia nie mogą się odbyć więcej niż dwa komisyjne sprawdzenia wiadomości i umiejętności dotyczące tego samego ucznia.
- 85.9. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności, dyrektor szkoły wyznacza inny termin. Wyznaczony termin nie jest uzgadniany z uprawnionym uczniem czy rodzicem (opiekunem prawnym) tego ucznia i jest ostateczny.
- 85.10. Dla przeprowadzenia komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z tym, że ustalona ocena w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny ucznia lub też od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 85.11. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w V.85.10., jest ostateczna, chyba że zostanie zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 85.12. (uchylony)

- 85.13. Z przeprowadzonego komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia lub słuchacza sporządza się protokół.
- 85.13.1. (uchylony)
  - 85.13.2. (uchylony)
  - 85.13.3. (uchylony)
  - 85.13.4. (uchylony)
- 85.14. Protokół, o którym mowa w V.85.13., wraz z załączoną pisemną pracą ucznia i decyzją dyrektora uprawniającą do przeprowadzenia sprawdzenia wiadomości i umiejętności, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 85.15. Niezwłocznie po zakończeniu komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia i sporządzeniu protokołu z tych czynności ogłasza się zainteresowanemu wynik przeprowadzonego sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Nauczyciel egzaminator na ustny wniosek egzaminowanego, uzasadnia ocenę w formie ustnej.
- 85.16. Nie przewiduje się obecności osób trzecich podczas procedury sprawdzania wiadomości i umiejętności z wyjątkiem przedstawicieli nadzoru pedagogicznego.
86. Określa się procedury ustalenia ocen z zajęć edukacyjnych w przypadkach, gdy procedury przewidują udział w ustalaniu więcej niż jednego nauczyciela oraz zasady przygotowywania zadań egzaminacyjnych:
- 86.1. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, przy aprobacie drugiego nauczyciela uczestniczącego w egzaminie;
    - 86.1.1. ocenę uzyskaną przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
    - 86.1.2. różnice w ocenie zadań egzaminacyjnych lub ustalonej oceny ucznia występujące pomiędzy nauczycielami przeprowadzającymi egzamin należy odnotować w protokole egzaminacyjnym;
    - 86.1.3. różnice, o których mowa, uzasadniają prawo ucznia do dokonania na jego wniosek lub rodzica ucznia (opiekuna prawnego) ponownego ustalenia oceny w wyniku komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności egzaminowanego.
  - 86.2. W przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji

- egzaminacyjnej. Ocenę z komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego ustala w obecności przewodniczącego komisji nauczyciel danego przedmiotu.
- 86.3. W przypadku egzaminu poprawkowego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji po konsultacji z nauczycielem członkiem komisji;
- 86.3.1. ocenę z egzaminu ustalają nauczyciel egzaminujący i członek komisji, a w przypadku rozbieżności ocen, o ocenie decyduje głosowanie wszystkich trzech nauczycieli biorących udział w egzaminie poprawkowym;
- 86.3.2. ustalenie oceny ucznia w wyniku głosowania należy odnotować w protokole egzaminacyjnym.
- 86.4. W przypadku komisyjnego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu lub w przypadku zwolnienia go przez dyrektora szkoły na jego prośbę lub innych szczególnych okoliczności, inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a zatwierdza przewodniczący komisji po ich akceptacji przez pozostałych członków komisji;
- 86.4.1. ustalenie oceny następuje poprzez jej zaproponowanie przez nauczyciela, który przygotował zadania egzaminacyjne, w przypadku różnicy zdań trzech nauczycieli członków komisji jej przewodniczący przeprowadza głosowanie nad propozycjami wszystkich trzech członków komisji; w przypadku braku rozstrzygnięcia przewodniczący komisji ustala ocenę klasyfikacyjną przychylając się do jednej z trzech różnych propozycji nauczycieli członków komisji;
- 86.4.2. sposób ustalenia oceny ucznia lub słuchacza w wyniku przeprowadzonego komisyjnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów należy odnotować w protokole z przeprowadzenia tych czynności.
87. Uczniowi niesklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu w przypadku nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej np. leczeniem szpitalnym, trudnościami rodzinnymi udokumentowanymi odpowiednimi zaświadczeniami, szkoła zapewnia zorganizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu.
88. Zajęcia, o których mowa w V.87., muszą się zakończyć do dnia poprzedzającego posiedzenie inauguracyjnej Rady Pedagogicznej. Od ustalonej oceny w wyniku zajęć,

o których mowa w V.87., procedura podwyższania oceny nie przysługuje. Zakończenie zajęć, o których mowa w V.87., jest równoznaczne z zakończeniem zajęć dydaktycznych dla ucznia lub słuchacza odbywającego te zajęcia.

## VI. USTALANIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej czy na ukończenie szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
7. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 ustala się ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów w oparciu o przesłanki określone §13 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015.0.843)
8. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 8.1. Wzorowe – wz
  - 8.2. Bardzo dobre – bdb
  - 8.3. Dobre – db
  - 8.4. Poprawne – popr
  - 8.5. Nieodpowiednie – ndp
  - 8.6. Naganne – nag
9. Ustalenia szczegółowe:

9.1. Podczas wystawiania oceny z zachowania nauczyciel wychowawca uwzględnia następujące wymagania:

9.1.1. Oceny z zachowania wystawiane są w skali od wzorowego do naganego;

9.1.2. Oceną wyjściową jest zachowanie dobre;

9.1.3. Po przekroczeniu przez ucznia 10 spóźnień w semestrze (20 spóźnień w ciągu roku) przy wystawianiu oceny z zachowania należy liczyć każde następne 3 spóźnienia jako 1 godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną

9.2. Wymagania na poszczególne oceny:

**9.2.1. Ocena wzorowa:**

9.1.1.1 uczeń w sposób wzorowy i nienaganny wywiązuje się z obowiązków ucznia;

9.1.1.2 nie ma nagan i upomnień;

9.1.1.3 zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

9.1.1.4 dba o honor i tradycje szkoły;

9.1.1.5 posługuje się piękną polszczyzną, cechuje go wysoka kultura osobista;

9.1.1.6 reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykazuje się inicjatywą w podejmowaniu działań na rzecz szkoły;

9.1.1.7 w sposób wzorowy łączy obowiązki ucznia i zajęcia pozaszkolne;

9.1.1.8 opuścił nie więcej niż 1 godzinę bez usprawiedliwienia w ciągu semestru (2 w ciągu roku)

**9.2.2. Ocena bardzo dobra:**

9.2.2.1 w sposób wyróżniający wywiązuje się z obowiązków ucznia;

9.2.2.2 nie opuścił więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu semestru (10 w ciągu roku);

9.2.2.3 bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;

9.2.2.4 jest uczniem ambitnym i pracowitym, wyróżniającym się we wszystkich dziedzinach życia szkolnego;

9.2.2.5 jest koleżeński, życzliwy dla innych;

9.2.2.6 dba o piękno mowy ojczystej;

9.2.2.7 w sposób godny i kulturalny zachowuje się w szkole i poza nią;

9.2.2.8 dba o bezpieczeństwo własne i innych;

9.2.2.9 nie ma nagan, upomnień i uwag

**9.2.3. Ocena dobra:**

- 9.2.3.1 sumiennie wykonuje obowiązki ucznia;
- 9.2.3.2 w ciągu semestru opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin (30 w ciągu roku);
- 9.2.3.3 właściwie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 9.2.3.4 jest koleżeński i życzliwy, otwarty na potrzeby innych uczniów;
- 9.2.3.5 nie ma uwag, nagan i upomnień;
- 9.2.3.6 okazuje szacunek innym osobom – uczniom i pracownikom szkoły

**9.2.4. Ocena poprawna:**

- 9.2.4.1 w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 9.2.4.2 opuścił nie więcej niż 25 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu semestru (50 w ciągu roku);
- 9.2.4.3 nie sprawia większych kłopotów wychowawczych;
- 9.2.4.4 ma nieliczne nagany i upomnienia nauczycieli i wychowawcy

**9.2.5. Ocena nieodpowiednia:**

- 9.2.5.1 wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 9.2.5.2 ma upomnienie dyrektora szkoły lub nagany wychowawcy i nauczycieli;
- 9.2.5.3 opuścił nie więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu semestru (70 w ciągu roku);
- 9.2.5.4 cechuje go niska kultura osobista;
- 9.2.5.5 często sprawia kłopoty wychowawcze;
- 9.2.5.6 nie przestrzega podstawowych zasad życia szkolnego

**9.2.6. Ocena naganna:**

- 9.2.6.1 ma naganę dyrektora szkoły;
- 9.2.6.2 bardzo lekceważąco traktuje obowiązki szkolne;
- 9.2.6.3 jest arogancki, wulgarny, agresywny w stosunku do kolegów;
- 9.2.6.4 wykazuje brak szacunku w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9.2.6.5 nie wykazuje chęci poprawy;
- 9.2.6.6 nie dba o majątek szkoły;
- 9.2.6.7 znęca się psychicznie lub fizycznie nad innym uczniami;
- 9.2.6.8 przynosi do szkoły przedmioty zagrażające bezpieczeństwu i życiu własnemu oraz innych osób;

- 9.2.6.9 popada w konflikt z prawem;
- 9.2.6.10 opuścił więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze (70 w ciągu roku)
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie, ustalonym wcześniej przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. Przewidywana ocena zachowania nie musi być ostateczną oceną śródroczną i roczną. Zależy ona od dalszego postępowania ucznia.
13. W wyniku klasyfikacji semestralnej i rocznej uczniowie wraz z wychowawcą wspólnie proponują ocenę zachowania ucznia. Wychowawca klasy, określając silne i słabe strony zachowania każdego ucznia, ustala ocenę zachowania i wskazuje uczniowi kierunek w celu podwyższenia lub utrzymania ustalonej oceny. Ocenianie odbywa się w obecności uczniów danej klasy, którzy są obecni na lekcji podczas ustalania przedmiotowej oceny. Uzasadnienie ustalonych przez wychowawcę ocen zachowania uczniom i ich rodzicom dokonywane jest na zasadach określonych V.56.
14. Wychowawca klasy jest zobowiązany w obecności klasy ustalić przewidywane oceny zachowania uczniów w terminie określonym kalendarzem roku szkolnego, nie później jednak niż na pięć dni przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur prawnych przy ustalaniu oceny zachowania, w zakresie trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję celem ponownego ustalenia oceny zachowania ucznia, w składzie:
- 17.1. Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole- jako przewodniczący komisji;



- 17.2. wychowawca klasy;
  - 17.3. wskazany przez dyrektora szkoły inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie;
  - 17.4. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - 17.5. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - 17.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 17.7. przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen.
- 19.1. (uchylony)
  - 19.2. (uchylony)
  - 19.3. (uchylony)
  - 19.4. (uchylony)

## **VII. UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:
  - 1.1. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej,
  - 1.2. roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

## **VIII. USTALENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym dokumentem regulowane są Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy

- w szkołach publicznych (Dz.U.2015.0.843). Akt ten stanowi przepis wyższego rzędu w stosunku niniejszego regulaminu.
2. Przez rodziców uczniów rozumie się także ich opiekunów prawnych lub osoby, które sprawowały tę opiekę do uzyskania ich pełnoletniości.
  3. Ilekroć mowa w Wewnętrznych Zasadach Oceniania o wnioskach składanych do dyrektora szkoły wymagana jest forma pisemna.
  4. Wszystkie informacje i wnioski wynikające z Wewnętrznych Zasadach Oceniania dla których wymagana jest forma pisemna składane są w sekretariacie dyrektora szkoły (w godzinach urzędowania sekretariatu).
  5. Na początku każdego roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub uczniowie posiadający pełną zdolność do czynności prawnych winni zapoznać się z Wewnętrznych Zasadach Oceniania i pisemnie potwierdzić się zapoznanie się z nim.
  6. (uchylony)
  7. Treść Wewnętrznych Zasadach Oceniania Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 została znowelizowana i przyjęta uchwałami Rady Pedagogicznej na posiedzeniach:
    - 7.1. w dniu 12 października 2015
    - 7.2. w dniu 9 września 2016
  8. Z dniem wejścia w życie niniejszych Wewnętrznych Zasadach Oceniania traci moc dotychczas obowiązujący.

Załącznik nr 2 do Statutu  
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Poznaniu

*„Na co nauka i wykształcenie, jeżeli im nie towarzyszy wychowanie, to jest wyrobienie zdrowego sądu, czujnego sumienia, mężnej woli i hartu duszy? Cóż dziwnego, że zewsząd słyhać narzekania na „brak ludzi”. Wszak ludzi rodzi się dosyć, lecz mając postać ludzką, nie mają ducha, który by w pełnym tego słowa znaczeniu czynił z nich ludzi, jakich kraj i społeczeństwo potrzebuje. Ze skażenia natury wynika, że obok skłonności dobrych, tkwią w każdej duszy zarodki złych; rozwijanie pierwszych, przewyciężanie drugich jest zadaniem wychowania.”*

*Generalowa Jadwiga Zamoyska*

## **PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W POZNANIU**

**Spis treści:**

1. Podstawa prawna.
2. Wstęp.
3. Diagnoza sytuacji wychowawczej środowiska szkolnego.
4. Wizja i misja szkoły.
5. Przyjęta sylwetka absolwenta.
6. Adresaci programu i realizatorzy.
7. Rola i zadania wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Współpraca z instytucjami.
9. Ewaluacja programu.
10. Cele ogólne, cele szczegółowe oraz formy realizacji programu.

**1. Podstawa prawna.**

Akty prawne:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. 1991.95.425 z późniejszymi zmianami).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 1982.3.19 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst ujednolicony Dz. U. 1994 nr 111 poz. 535, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, (tekst ujednolicony Dz.U.1982.35.230 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tekst ujednolicony Dz.U.1982.35.228 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst ujednolicony Dz.U.2005.179.1485 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst ujednolicony Dz.U.1996.10.55 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst ujednolicony Dz.U.2005.180.1493 z późniejszymi zmianami).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003.6.69z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach  
  
(Dz.U.2013..532z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach

i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U.1999.67.756 z późniejszymi zmianami).

12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2011.209.1245 z późniejszymi zmianami).

13. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991.120.526).

14. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz innych ustaw. (tekst ujednoczony Dz.U.2015..875 z późniejszymi zmianami).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. (Dz.U.2015..1249 z późniejszymi zmianami).

16. Akty prawne szkolne (statut, regulaminy, procedury).

## **2. Wstęp.**

Program wychowawczo – profilaktyczny został opracowany na potrzeby Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu, w skład którego wchodzi: Technikum Nr 6 oraz Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6.

Zadania wychowawcze szkoły są podporządkowane nadrzędnemu celowi, jakim jest wspieranie ucznia, wychowanka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, społecznej i duchowej. Udzielanie wsparcia powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki, których celem jest przeciwdziałanie zagrożeniom oraz wspomaganie młodego człowieka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi.

Wychowanie jest procesem mającym miejsce w każdym momencie życia ucznia, wychowanka. Zadaniem szkoły jest wychowanie do wartości.

Pierwszymi wychowawcami swoich dzieci są rodzice, szkoła natomiast powinna wspomagać rodziców we wszechstronnym i harmonijnym rozwoju ich dzieci.

Program powstał w oparciu o przeprowadzone ankiety wśród uczniów, nauczycieli, rodziców oraz pracowników administracyjnych szkoły, a także uwzględniając poczynione obserwacje, konsultacje z rodzicami, nauczycielami, analizę dostępnej dokumentacji (dzienniki, wyniki egzaminów oraz wyniki wewnątrzszkolnej ewaluacji).

### **3. Diagnoza sytuacji wychowawczej środowiska szkolnego.**

Do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 uczęszcza młodzież z różnych środowisk.

Przeprowadzenie ankiety wśród uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły, a także obserwacja środowiska szkolnego umożliwiły wstępną diagnozę problemów wychowawczych, do których należy zaliczyć:

1. Wagary, spóźnianie na lekcje, brak zainteresowania nauką, niepowodzenia szkolne.
2. Palenie papierosów (również e-papierosów)
3. Używanie telefonów komórkowych w czasie lekcji.
4. Zachowania agresywne, używanie wulgaryzmów (wyśmiewanie, obgadywanie, izolowanie w klasie).
5. Nieumiejętność radzenia sobie ze stresem.
6. Niedostateczny poziom kultury osobistej.
7. Problemy z komunikacją interpersonalną.
8. Brak dbałości o zdrowy styl życia.

Celem działań wychowawczo - profilaktycznych będzie uruchomienie czynników chroniących młodzież przed wyżej wymienionymi zachowaniami ryzykownymi:

1. Budowanie pozytywnego stosunku do szkoły oraz nauki.
2. Zachęcanie do podejmowania aktywności oraz do efektywnego gospodarowania wolnym czasem (sport, nauka, twórczość).
3. Uczenie radzenia sobie z emocjami.
4. Wspieranie w trudnych sytuacjach.
5. Kształtowanie systemu wartości i pozytywnych relacji z innymi.
6. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
7. Rozwijanie świadomości własnego ciała, rozpoznanie czynników pozwalających wybrać prozdrowotny styl życia.

#### **4. Wizja i misja szkoły.**

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 jest szkołą, w której każdy uczeń może stać się wartościowym człowiekiem, postępującym zgodnie z obowiązującym uniwersalnym systemem wartości.

Nauczyciele będą dążyli do tego, by uczniowie czuli się bezpiecznie i w przyjaznej atmosferze mogli zdobywać wiedzę oraz umiejętności potrzebne do zrozumienia otaczającego świata oraz do poradzenia sobie z wymaganiami, jakie przed nimi on stawia. Dołożą wszelkich starań, by młodzież rozwijała się emocjonalnie oraz nawiązywała satysfakcjonujące relacje z innymi, a w dorosłe życie weszła z określonymi i jasnymi celami z wiarą w możliwość ich realizacji.

#### **5. Przyjęta sylwetka absolwenta.**

Absolwent Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu powinien:

- podejmować zachowania prozdrowotne: prowadzić zdrowy styl życia oraz kształtować swoje środowisko tak, by sprzyjało ono rozwojowi zdrowia;
- akceptować siebie, a mając świadomość swoich mocnych i słabych stron, pracować nad własnym rozwojem oraz budować swój system wartości;



- umieć współdziałać z innymi, szanować siebie i innych;
- odznaczać się właściwym stosunkiem do zdobywania wiedzy i umiejętności, mieć szerokie zainteresowania i pasje poznawcze, umieć zastosować wiadomości teoretyczne w praktyce;
- posiadać rzetelną wiedzę, dostrzegać przydatność swojej edukacji w praktyce życia codziennego, jak również w przyszłej karierze zawodowej;
- być aktywnym i twórczym, rzetelnym, operatywnym, uczciwym i odpowiedzialnym;
- być tolerancyjnym, wrażliwym na potrzeby i krzywdę innych, szanować mniejszości etniczne, religijne i kulturowe, rozwiązywać problemy drogą dialogu;
- prezentować wysoki poziom kultury osobistej; godnie reprezentować rodzinę, szkołę i ojczyznę;
- być patriotą; mieć świadomość przynależności do rodziny, środowiska, kręgu kulturowego, ojczyzny.

#### **6. Adresaci programu.**

Adresatami niniejszego programu są:

- wszyscy uczniowie ZSZ Nr 1;
- rodzice;
- nauczyciele, którzy jednocześnie pełnią rolę realizatorów tego programu;
- pracownicy niepedagogiczni.

#### **7. Rola i zadania wychowawcze nauczycieli.**

Wychowawcą jest każdy pracownik pedagogiczny ZSZ Nr 1, a pracownicy niepedagogiczni pełnią również funkcje wychowawcze.

Nauczyciel realizuje zadania wychowawczo – profilaktyczne na zajęciach z wychowawcą (jako wychowawca klasy) oraz w ramach nauczanych przedmiotów.

##### Wychowawca klasy:

- jest bezpośrednio odpowiedzialny za proces wychowania powierzonych mu uczniów, planuje i organizuje pracę klasy;

- prowadzi lekcje wychowawcze według planu wychowawczo – profilaktycznego zaakceptowanego przez dyrektora;
- pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów potrzebujących wsparcia i opieki.

Nauczyciel przedmiotowy:

- jest wychowawcą;
- realizuje podstawę programową i ze szczególną odpowiedzialnością troszczy się o indywidualizowanie pracy, dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów potrzebujących wsparcia i opieki.

Pedagog/psycholog szkolny:

- współpracuje z rodzicami, nauczycielami oraz uczniami;;
- prowadzi zajęcia wychowawczo – profilaktyczne z młodzieżą wg potrzeb (np. warsztaty);
- udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

Pracownicy niepedagogiczni:

- reagują na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów na terenie szkoły.

Na podstawie przeprowadzonych ankiet wśród młodzieży oraz rodziców naszej szkoły została stworzona oczekiwana przez wskazaną społeczność sylwetka nauczyciela-wychowawcy:

**Sylwetka nauczyciela – wychowawcy:**

Nauczyciel – wychowawca powinien nie tylko być merytorycznie przygotowany do nauczania przedmiotu, ale również posiadać pewne cechy, dzięki którym będzie miał wpływ na kształtowanie osobowości wychowanka.

Uczniowie, jako ważne cechy nauczyciela, wymieniają indywidualne podejście do nauczania, konsekwencję oraz obiektywizm w ocenianiu i traktowaniu. Równie ważne są zrozumienie, wsparcie i mobilizacja do nauki. Stopniowe przechodzenie z przekazywania wiedzy do jej samodzielnego poszukiwania; świadomego podejmowania wyborów.

Nauczyciel – wychowawca wraz z rodzicami wspólnie opracowuje strategię wychowawczą dzieci i młodzieży. Podstawą jego dobrych relacji z uczniem jest wzajemny szacunek. Głównym narzędziem nauczyciela w realizacji zadań jest jego osobowość. Powinien zawsze być osobą autentyczną. Poczucie humoru niejednokrotnie pomoże mu łagodzić konflikty i zapobiegać agresji. Życzliwość i empatia pozwolą spojrzeć na świat oczami wychowanka, zbudować w nim poczucie zrozumienia i bezpieczeństwa. Nauczyciel powinien być osobą godną zaufania i wspierać uczniów w rozwiązywaniu problemów, zarówno tych dotyczących nauki, jak i osobistych oraz pomagać dostrzegać pozytywne aspekty.

Nauczyciel – wychowawca dzięki swoim cechom może stać się wzorem do naśladowania, przewodnikiem ucznia w drodze do „stawania się człowiekiem”.

## **8. Współpraca z instytucjami.**

Szkoła współpracuje w zakresie działań wychowawczo – profilaktycznych z:

- Policją i Strażą Miejską
- Kuratorami Społecznymi i Sądowymi
- Sądem Rodzinnym
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
- MOPR-em, MOPS-em
- Pielęgniarką szkolną
- Urzędem Pracy
- Centrum Doradztwa Zawodowego Dla Młodzieży
- MONAR-em
- Wyższą Szkołą Bankową
- 

## **9. Ewaluacja programu.**

Celem ewaluacji jest uzyskanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o wprowadzeniu ewentualnych zmian w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.

Zaplanowane metody ewaluacji:

- obserwacja zachowań i postaw uczniów na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek i innych wyjść klasowych
- monitorowanie zachowania uczniów
- wywiady, ankiety, rozmowy i konsultacje z uczniami, nauczycielami, rodzicami
- spotkania o charakterze konsultacyjnym z Zespołem Wychowawczym Szkoły, Samorządem Szkolnym i Radą Rodziców, dotyczące skuteczności działań wychowawczych podejmowanych przez wychowawców i nauczycieli.

**10. Cele ogólne, cele szczegółowe oraz formy realizacji programu.**

CELE OGÓLNE	CELE SZCZEGÓŁOWE	FORMY REALIZACJI
1. Kształtowanie postawy odpowiedzialności za zdrowie własne oraz innych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wpajanie zasad prozdrowotnego stylu życia; ukazywanie jego pozytywnych aspektów.</li> <li>2. Kształtowanie nawyków prozdrowotnych.</li> <li>3. Współpraca z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnego stylu życia u uczniów.</li> <li>4. Uświadamianie uczniom możliwości wpływu na stan własnego zdrowia.</li> <li>5. Uświadamianie potrzeby dbałości o własne ciało i zdrowie w dobie postępu cywilizacyjnego.</li> <li>6. Edukowanie na temat aktywnego spędzania wolnego czasu i aktywności ruchowej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spotkania z pielęgniarką, Policją, Strażą Miejską i innymi specjalistami</li> <li>• lekcje wychowawcze – tematyka promocji zdrowia</li> <li>• propagowanie idei aktywności ruchowej poprzez udział w zajęciach sportowych</li> <li>• kształtowanie nawyków zdrowego odżywiania</li> <li>• zajęcia warsztatowe z pedagogiem i psychologiem szkolnym</li> <li>• pedagogizacje rodziców</li> <li>• prezentacja wystaw tematycznych</li> <li>• organizowanie lekcji przedmiotowych: głównie biologia, chemia, geografia, fizyka, wf – dotyczących promocji zdrowia</li> <li>• omawianie na lekcjach tematyki dbałości o higienę osobistą, właściwego odżywiania</li> <li>• zajęcia o tematyce wychowania seksualnego</li> <li>• realizacja programu profilaktycznego (rak szyjki macicy) „Wybierz życie – Pierwszy Krok”(prelekcje, filmy, ulotki, broszury)</li> </ul>

	<p>7. Zapoznanie uczniów z mechanizmem zaburzeń odżywiania.</p> <p>8. Kształtowanie postawy odpowiedzialności w sferze życia seksualnego</p>	<p><b><u>Edukowanie na temat aktywnego spędzania wolnego czasu i aktywności ruchowej:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznanie uczniów z różnymi formami wypoczynku</li> <li>• organizowanie rozgrywek sportowych i angażowanie w nie coraz większej liczby uczniów</li> <li>• zachęcanie uczniów do uczestnictwa w dodatkowych zajęciach sportowych</li> <li>• zorganizowanie w szkole Festynu Zdrowia</li> </ul>
<p>2. Kształtowanie właściwych postaw oraz osobowości ucznia.</p>	<p>1. Kształtowanie relacji rówieśniczych i międzyludzkich.</p> <p>2. Kształtowanie postaw społecznych.</p> <p>3. Kształtowanie poczucia obowiązku i odpowiedzialności.</p> <p>4. Rozwijanie u uczniów zdrowego poczucia własnej wartości.</p> <p>5. Rozpoznanie źródeł niepowodzeń szkolnych i zapobieganie problemom w nauce.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uświadamianie uczniom potrzeby uczestnictwa w działaniach sprzyjających rozwojowi własnej osobowości, a tym samym wzbogacających życie szkoły (Wolontariat, Samorząd Uczniowski, koła zainteresowań)</li> <li>• tworzenie atmosfery życzliwości i wzajemnej pomocy</li> <li>• podejmowanie działań opartych na współpracy</li> <li>• organizowanie wyjść klasowych ( np. kino, teatr, wystawy)</li> </ul> <p><b><u>Kształtowanie postaw społecznych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wzmocnianie u młodzieży potrzeby osiągnięcia sukcesu poprzez zachęcanie do brania udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych</li> <li>• propagowanie na zajęciach zasad tolerancji dla innych narodów, grup etnicznych, innych religii i wyznań</li> </ul>

	<p>6. Kształtowanie postaw asertywnych.</p> <p>7. Kształcenie umiejętności nazywania i przeżywania emocji, w tym sposobów radzenia sobie z przykrymi emocjami.</p> <p>8. Edukowanie na temat komunikacji interpersonalnej, jej znaczenia dla prawidłowego funkcjonowania w grupie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• angażowanie uczniów w przygotowania i występy związane z obchodami ważnych dla szkoły wydarzeń i rocznic</li> <li>• dawanie prawa do wyrażania własnych przekonań i wartości</li> <li>• rozwijanie kompetencji społecznych w ramach przedmiotu Kompetencje Społeczne (klasy pierwsze Technikum)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Kształtowanie poczucia obowiązku i odpowiedzialności:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przestrzeganie przez całą społeczność szkolną postanowień Statutu Szkoły i innych regulaminów,</li> <li>• egzekwowanie obowiązujących w szkole przepisów odnośnie obecności uczniów na zajęciach ( Program Przeciwdziałania Wagarom),</li> <li>• informowanie i edukowanie rodziców podczas zebrań z rodzicami o obowiązujących w szkole przepisach odnośnie obecności uczniów na zajęciach, podkreślanie zależności pomiędzy wynikami w nauce oraz wynikami końcowymi, a obecnością uczniów na zajęciach,</li> <li>• stała współpraca z rodzicami uczniów mających problemy z absencją,</li> <li>• dbałość o mienie szkolne, klasowe i środowiskowe,</li> <li>• potępienie wandalizmu i chuligaństwa oraz agresji,</li> <li>• kształtowanie postawy odpowiedzialności za własne czyny i postawy,</li> <li>• wykorzystanie zapisu z monitoringu w celu wykrycia ewentualnych sprawców dewastacji pomieszczeń i mienia szkoły, oraz innych niewłaściwych zachowań uczniów.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><b><u>Przygotowanie ucznia do aktywnego działania na rynku pracy:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zapoznanie uczniów (na lekcjach wiedzy o społeczeństwie oraz podstaw przedsiębiorczości) z sytuacją na rynku pracy oraz ofertami szkół wyższych,</li><li>• spotkania z doradcą zawodowym i innymi specjalistami ( w ramach współpracy z innymi instytucjami),</li><li>• spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym,</li><li>• uświadamianie uczniom wagi nauki szkolnej oraz korzyści płynących z edukacji w szkole średniej i po jej zakończeniu,</li><li>• kształcenie umiejętności i kompetencji cyfrowych w obszarze poruszania się na rynku pracy (poprzez uwzględnienie w ramach poszczególnych przedmiotów technologii informacyjno – komunikacyjnych).</li></ul> <p><b><u>Kształtowanie umiejętności życiowych:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• samokontroli,</li><li>• radzenia sobie ze stresem,</li><li>• rozpoznawania i wyrażania własnych emocji,</li><li>• krytycznego myślenia,</li><li>• konstruktywnego podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych,</li><li>• kształcenie umiejętności i kompetencji cyfrowych</li></ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p style="text-align: center;"><b><u>Rozpoznanie źródeł niepowodzeń szkolnych i zapobieganie problemom w nauce:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie przyczyn trudności szkolnych,</li> <li>• rozmowy z rodzicami o charakterze diagnozującym oraz informującym o postępach uczniów w nauce,</li> <li>• indywidualizacja pracy: dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,</li> <li>• organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów,</li> <li>• przeprowadzenie pedagogizacji dla rodziców klas I na temat „Rola i obowiązki rodziców związane z okresem adaptacji w klasie I w naszej szkole”,</li> <li>• podkreślanie uczniom i rodzicom roli systematycznej pracy w osiągnięciu zamierzonych wyników w nauce,</li> <li>• wdrażanie uczniów do systematycznej pracy.</li> </ul>
<p>3. Kształtowanie świadomości zagrożeń współczesnego świata oraz umiejętności ich unikania i właściwego na nie reagowania.</p>	<p>1. Kształtowanie postaw asertywnych. 2. Przeciwdziałanie zjawiskom uznawanym za społecznie szkodliwe. 3. Uświadamianie zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lekcje wychowawcze</li> <li>• warsztaty z pedagogiem i psychologiem szkolnym,</li> <li>• spotkania z uczniami mające na celu uświadomienie im konsekwencji karnych zniesławiania innych osób za pośrednictwem portali internetowych (również umieszczanie wizerunku innych osób bez ich zgody w Internecie),</li> <li>• prowadzenie lekcji i programów profilaktycznych,</li> <li>• rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych,</li> </ul>

	<p>z Internetu (również konsekwencji umieszczania wizerunku innych oraz naruszania praw autorskich).</p> <p>4. Walka z przemocą, agresją, nietolerancją (również w Internecie).</p> <p>5. Poszerzanie i ugruntowywanie wiedzy i umiejętności u uczniów z zakresu promocji zdrowia i prozdrowotnego stylu życia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kształtowanie umiejętności życiowych: samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania emocji, krytycznego myślenia i umiejętności konstruktywnego podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowiu.</li> </ul> <p><b><u>Przeciwdziałanie zjawiskom uznawanym za społecznie szkodliwe:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informowanie o mechanizmach i konsekwencjach (również prawnych) picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy, palenia papierosów, e-papierosów (lekcje wychowawcze, spotkania ze specjalistami, spotkania z Policją),</li> <li>uczenie młodzieży, jak efektywnie zarządzać wolnym czasem (np. zachęcanie do rozwijania zainteresowań poprzez uczestnictwo w dodatkowych zajęciach),</li> <li>uświadamianie uczniom, że uzależnienia powodują szkody emocjonalne, edukacyjne, zdrowotne i prawne,</li> <li>informowanie o mechanizmach i następstwach uzależnienia od multimediiów, komputera, Internetu, telefonu (edukacja informatyczna; specjaliści, wychowawcy, pedagog, psycholog).</li> </ul> <p><b><u>Współpraca z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i prozdrowotnego stylu życia:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poszerzanie wiedzy rodziców (lub opiekunów prawnych) na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego młodzieży,</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"><li>• rozpoznawania wczesnych objawów używania środków i substancji psychoaktywnych, a także suplementów diet i leków, w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach,</li><li>• pedagogizacje dla rodziców i spotkania ze specjalistami,</li><li>• dostarczanie rodzicom (lub opiekunom) rzetelnych i aktualnych informacji na temat zagrożeń i pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z używaniem środków i substancji psychoaktywnych,</li><li>• udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej w przypadku używania tych substancji,</li><li>• informowanie na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,</li><li>• informowanie o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz metodach współpracy szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomania.</li></ul> <p><b><u>Walka z przemocą, agresją, nietolerancją (również w Internecie):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eliminowanie zachowań agresywnych wśród uczniów,</li><li>• informowanie na lekcjach wychowawczych o przyczynach zachowań agresywnych oraz o sposobach radzenia sobie w sytuacjach trudnych ,</li><li>• kształtowanie umiejętności nazywania i właściwego przeżywania emocji,</li><li>• udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ofiarom oraz sprawcom przemocy,</li></ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• edukowanie uczniów na temat prawnych konsekwencji przemocy, wandalizmu (również przemocy na portalach społecznościowych), m.in. spotkanie z Policją, edukacja informatyczna,</li> <li>• kształtowanie postawy szacunku i tolerancji wobec inności,</li> <li>• rozwijanie empatii,</li> <li>• kształtowanie postawy wyboru prozdrowotnych sposobów rozładowywania napięć emocjonalnych</li> </ul>
4. Uświadomienie uczniom ich miejsca w społeczności szkolnej, lokalnej, narodowej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tworzenie norm klasowych i rozwijanie samorządności w klasach.</li> <li>2. Systematyczne zapoznawanie uczniów z prawem szkolnym.</li> <li>3. Kształtowanie postawy szacunku i tolerancji w stosunku do innych osób.</li> <li>4. Wypracowanie u uczniów umiejętności współdziałania z innymi.</li> <li>5. Angażowanie uczniów w sprawy szkoły i społeczności lokalnej.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• angażowanie uczniów do udziału w szkolnych przedsięwzięciach,</li> <li>• wybór samorządu klasowego i trójki klasowej rodziców,</li> <li>• podtrzymywanie tradycji szkolnych,</li> <li>• zorganizowanie i podtrzymywanie tradycji klasowych ,</li> <li>• organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych,</li> <li>• organizowanie systematycznych spotkań z rodzicami i angażowanie ich w życie klasowe,</li> <li>• zapoznanie ze Statutem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Poznaniu,</li> <li>• zapoznanie z Kodeksem Pozytywnych Postaw Ucznia,</li> <li>• zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach palenia papierosów na terenie szkoły oraz zażywania, bycia pod wpływem lub posiadania substancji psychoaktywnych,</li> <li>• działania ogólnoszkolne, prowadzące do integracji uczniów (zajęcia integracyjne, rajd integracyjny, występy, przygotowywanie dekoracji, wycieczki, imprezy szkolne, zajęcia pozalekcyjne, zawody sportowe),</li> </ul>

	<p>6. Wzmacnianie poczucia tożsamości regionalnej i narodowej.</p> <p>7. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość.</p> <p>8. Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz poszanowania dla innych kultur i tradycji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integrowanie się ze środowiskiem lokalnym poprzez uczestnictwo w obchodach, uroczystościach świąt narodowych i patriotycznych,</li> <li>• rozwijanie postaw prospołecznych poprzez zachęcanie do działań w ramach szkolnego wolontariatu,</li> <li>• rozwijanie umiejętności pracy w zespołach,</li> <li>• podejmowanie kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji i nietolerancji.</li> </ul>
<p>5. Kształtowanie systemu wartości.</p>	<p>1. Znajomość norm dobrego zachowania i postępowania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie godzin wychowawczych na temat zasad dobrego wychowania,</li> <li>• przekazywanie w toku pracy wychowawczej podstawowych wartości moralnych i konsekwentne ich egzekwowanie (prawdomówność, rzetelność, uczciwość, bezinteresowność, pomoc koleżeńska szeroko rozumiana, odpowiedzialność, ofiarność, altruizm, wiarygodność),</li> <li>• bieżące i konsekwentne korygowanie przez wszystkich nauczycieli niewłaściwych postaw i zachowań na terenie szkoły,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przez nauczycieli systemu motywowania uczniów w celu utrwalenia postaw właściwych i pożądanych (Kodeks Pozytywnych Postaw Ucznia)</li> </ul>
6. Wychowanie patriotyczne i obywatelskie.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie ucznia z historią miasta i regionu.</li> <li>2. Kształtowanie postaw obywatelskich.</li> <li>3. Kształtowanie świadomości prawnej.</li> <li>4. Zapoznawanie z dorobkiem kultury minionych wieków.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przybliżanie sylwetki (biografii i ideałów) patrona Technikum Nr 6 oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 6, rotmistrza Witolda Pileckiego,</li> <li>• wyjścia do muzeum,</li> <li>• prezentowanie sylwetek postaci zasłużonych dla naszego regionu,</li> <li>• uroczyste obchody świąt narodowych,</li> <li>• nawiązywanie do ważnych wydarzeń historycznych (lekcje historii, inne lekcje, wystawy tematyczne, konkursy)</li> <li>• obchody świąt patriotycznych</li> <li>• informowanie o prawach i obowiązkach obywatelskich</li> <li>• wdrażanie do przestrzegania prawa</li> <li>• organizowanie wyjść do kina, teatru, opery, parlamentu, muzeów</li> <li>• zachęcanie do udziału w sympozjach, festiwalach naukowych, kulturalnych organizowanych w szkole lub na terenie miasta</li> <li>• organizowanie wycieczek dydaktycznych</li> <li>• organizowanie uroczystości patriotycznych i udział w takich uroczystościach na terenie miasta i szkoły</li> </ul>



Załącznik nr 3 do Statutu  
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Poznaniu

## **PROGRAM WYCHOWAWCZY (UCHYLONY)**

Załącznik nr 4 do Statutu  
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Poznaniu

## **ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE**

### **Usprawiedliwienie nieobecności/ Zwolnienie z ćwiczeń**

Uczeń/Uczennica..... w  
dniu..... był/a na badaniu lekarskim.

Zwolniony/a z zajęć lekcyjnych przez okres.....  
.....

Zwolniony/a z ćwiczeń (określić jakie) ..... na  
zajęciach wychowania fizycznego przez okres.....

....., dn.....  
miejsowość data

.....  
podpis i pieczęć lekarza



Załącznik nr 5 do Statutu  
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1  
w Poznaniu

## ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

Zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego (cały rok/semestr)

Uczeń/Uczennica.....  
PESEL..... zamieszkały/a..... w  
dniu..... był/a na badaniu lekarskim.  
Zwolniony/a z ćwiczeń (określić jakie) ..... na  
zajęciach wychowania fizycznego przez okres.....  
z powodu.....

....., dn.....  
miejsowość                      data

.....  
podpis i pieczęć lekarza