

**Tekst jednolity Statutu ogłoszony przez
Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczych w Poznaniu**

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 20 października 2025 r.

Podstawa prawna:

Art. 98 i nast. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity – Dz.U. z 2025 r., poz. 1043)

STATUT
Technikum Środowiska
w Poznaniu

Poznań, 2025r.

SPIS TREŚCI	2
DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 1 - NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE	3
ROZDZIAŁ 2 - POJĘCIA DEFINIUJĄCE	4
ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	7
ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE	7
ROZDZIAŁ 2 - ORGANY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3 - ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	15
DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 1 - FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ, WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ	16
ROZDZIAŁ 2 - BIBLIOTEKA	20
ROZDZIAŁ 3 - INTERNAT I STOŁÓWKA	20
DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	21
ROZDZIAŁ 1- ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	21
ROZDZIAŁ 2 - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	21
DZIAŁ V - UCZNIOWIE	26
ROZDZIAŁ 1 - ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	26
ROZDZIAŁ 2 – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	27
ROZDZIAŁ 3 - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	50
ROZDZIAŁ 4 - NAGRODY I KARY – ODWOŁANIA	53
DZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57

S t a t u t
Technikum Środowiska
w Poznaniu

Technikum Środowiska w Poznaniu zostało utworzone z inicjatywy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, kształci uczniów z całej Polski i wychowuje w poczuciu odpowiedzialności, uczciwości, kreatywności, samodzielności, kultury oraz tolerancji i szacunku, zaangażowania i zaradności. Szkoła podejmuje kształcenie ogólne i praktyczne, przygotowujące do uzyskania tytułu zawodowego technika oraz pozytywnego wyniku z egzaminu maturalnego. Technikum Środowiska ma ponad 70-letnią tradycję i wywodzi się z: Zespołu Szkół Rolniczych im. Michała Drzymały, Zespołu Szkół Technicznych w Gospodarce Żywnościowej, Zespołu Szkół Technicznych, Technikum Inżynierii Środowiska i Agrobiznesu.

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Postanowienia Statutu regulują funkcje, zakres, tryb i zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Technikum Środowiska w Poznaniu.

ROZDZIAŁ 1 - NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Technikum Środowiska w Poznaniu.
2. Integralną częścią Szkoły jest internat – odrębny Regulamin.
3. Technikum Środowiska w Poznaniu jest publiczną szkołą kształcenia zawodowego.
4. Technikum jest 5 letnią szkołą dla absolwentów szkół podstawowych.
5. W Technikum Środowiska prowadzone są Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
6. Technikum Środowiska wchodzi w skład Zespołu Szkół Przyrodniczych w Poznaniu.
7. Siedziba Szkoły mieści się w Poznaniu.
8. Adres szkoły: ul. Golęcińska 9, 60-626 Poznań.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 w Poznaniu.
10. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
11. Szkoła współdziała ze Stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
12. Szkoła posiada własny ceremoniał i sztandar.

13. Szkoła ma możliwość prowadzenia stacji kontroli pojazdów, ponieważ kształci w zawodach związanych z mechaniką pojazdową.

14. Technikum Środowiska działa w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego oraz związki zawodowe.

§ 2

1. Kierunki kształcenia w Technikum Środowiska są następujące:

- 1.1. technik weterynarii,
- 1.2. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- 1.3. technik agrobiznesu,
- 1.4. technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
- 1.5. technik inżynierii środowiska i melioracji,
- 1.6. technik hodowca koni.

§ 3

1. Absolwent Szkoły jest:

- 1.1. świadomy własnej wartości, predyspozycji, odpowiedzialny za własny, wszechstronny rozwój i zaangażowany w samodzielną pracę nad sobą,
- 1.2. tolerancyjny wobec różnych kultur, ras, wyznań oraz poglądów,
- 1.3. rozumiejący problemy innych ludzi i umiejący porozumiewać się z nimi, jak również im pomagać,
- 1.4. przygotowany do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, w społeczeństwie i w świecie.

ROZDZIAŁ 2 – POJĘCIA DEFINIUJĄCE

§ 4

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:

- 1.1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Środowiska,
- 1.2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Środowiska,
- 1.3. Uniwersytecie, UP – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu,
- 1.4. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora UP w Poznaniu,
- 1.5. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,

- 1.6. wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczyciela - wychowawcę lub pracownika pedagogicznego internatu, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole lub internacie,
 - 1.7. wymagania edukacyjne - należy przez rozumieć zasady oceniania wiedzy ucznia,
 - 1.8. ZSP – Zespół Szkół Przyrodniczych,
 - 1.9. TŚ – Technikum Środowiska,
 - 1.10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
2. Technikum Środowiska działa zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w systemie polskiej oświaty.
 3. Organ prowadzący Szkołę odpowiada za zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym finansowanie, infrastrukturę oraz nadzór nad sprawami administracyjnymi i finansowymi. Jest odpowiedzialny za tworzenie strategii rozwoju placówki, zarządzanie finansami, pozyskiwanie środków i nadzór nad wydatkami, odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, sprawuje opiekę dydaktyczną poprzez pełnomocnika UP.

§5.

1. Statut opracowano na podstawie:

- 1.1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - 1.2. Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty,
 - 1.3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. (Dz. U. z 2024 r. poz. 737),
 - 1.4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - 1.5. Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
 - 1.6. Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli,
 - 1.7. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 1.8. Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności,
 - 1.9. Konwencji o prawach dziecka.
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące.
 3. Szkoła działa ponadto na podstawie:

- 3.1. Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, będącego załącznikiem do uchwały Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu nr 319/2019 z dnia 3 lipca 2019 roku,
- 3.2. Uchwały nr 130/2013 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie wyrażenia zgody na nabycie od Miasta Poznania nieruchomości położonych w Poznaniu przy ul. Gołęcińskiej 9 oraz ustanowieniu hipoteki na przedmiotowych nieruchomościach, a także podjęciu działań zmierzających do założenia przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu Technikum Inżynierii Środowiska i Agrobiznesu w formie szkoły publicznej wraz z internatem, stanowiącym integralną część Szkoły na ww. nieruchomościach,
- 3.3. Aktu założycielskiego Szkoły z dnia 27 sierpnia 2014r.,
- 3.4. Zezwolenia nr 1/2014 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31 stycznia 2014 roku na założenie szkoły publicznej,
- 3.5. Zaświadczenia Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 maja 2018 roku o dokonaniu zmiany zezwoleniu nr 1 /2014 na założenie szkoły publicznej w miejsce Technikum Inżynierii Środowiska i Agrobiznesu w Poznania wpisuje się Technikum Środowiska,
- 3.6. Uchwały nr 93/2017 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 31 maja 2017 roku w sprawie podjęcia działań zmierzających do założenia przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu szkoły policealnej prowadzonej dla dorosłych wraz z internatem, stanowiącym integralną część Szkoły, działającą obok Technikum Środowiska, a następnie utworzeniu na bazie tych szkół – Zespołu Szkół Przyrodniczych,
- 3.7. Rozporządzeniu MEN 16 maja 2019 w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego,
- 3.8. Aktu założycielskiego Zespołu Szkół Przyrodniczych wydane przez Rektora UP w dniu 25 kwietnia 2018 roku.

ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Celem działalności Szkoły jest zapewnienie uczniom, we współpracy z Uniwersytetem Przyrodniczym w Poznaniu oraz firmami patronackimi, najkorzystniejszych warunków do nauki i zdobycia tytułu zawodowego poprzez nowoczesne i prowadzone na wysokim poziomie kształcenie oraz wychowywanie.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach Prawa Oświatowego i Statutu, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej oraz wychowawczo - opiekuńczej.
2. Celem Szkoły w zakresie działalności dydaktycznej jest:
 - 2.1. zapewnienie uczniom warunków do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i praktycznej nauki zawodu,
 - 2.2. stworzenie możliwości uczestniczenia w zajęciach na Uczelniach - zgodnie z uzdolnieniami i predyspozycjami uczniów,
 - 2.3. systematyczna weryfikacja i doskonalenie programów i metod nauczania oraz wychowania,
 - 2.4. wdrożenie uczniów do kształcenia przez całe życie,
 - 2.5. kształcenie uczniów tak, aby mogli sprostać wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy,
 - 2.6. zapewnienie uczniom warunków niezbędnych do realizacji własnych zainteresowań,
 - 2.7. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności za losy własne i kraju,
 - 2.8. umożliwienie absolwentom dokonania samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 2.9. organizowanie zajęć fakultatywnych, kół przedmiotowych i zainteresowań oraz imprez kulturalnych i sportowych,
 - 2.10. przygotowanie uczniów do uczestnictwa w olimpiadach, konkursach i turniejach.
3. Zadaniem Szkoły w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej jest:
 - 3.1. kształtowanie szacunku do pracy - zgodnie z etyką wykonywania zawodu,
 - 3.2. kształtowanie relacji interpersonalnych - zgodnie z programem wychowawczym i programem profilaktyki,
 - 3.3. umożliwienie uczniom poznawania zasad tworzenia efektywnej grupy oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów i nawiązywania relacji interpersonalnych,
 - 3.4. kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń,
 - 3.5. kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
 - 3.6. realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - 3.7. wspomaganie rodziny w procesie wychowania,
 - 3.8. sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 3.9. troska o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów.
4. W razie potrzeby Szkoła prowadzi naukę zdalną.

DZIAŁ II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE

§ 8

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organów sprawujących nadzór pedagogiczny i nadzór nad działalnością administracyjną i finansową - określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2 - ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Organami Szkoły są:

- 1.1. Dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczych,
- 1.2. Rada Pedagogiczna,
- 1.3. Rada Rodziców,
- 1.4. Samorząd Uczniowski.

§ 10

Dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczych w Poznaniu

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor ZSP w Poznaniu.
2. Dyrektor ZSP jest organizatorem i kierownikiem procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, a także bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole i w internacie.
3. Dyrektora ZSP powołuje rektor UP w Poznaniu - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
4. Dyrektor ZSP powołuje i działa przy pomocy:
 - 4.1. wicedyrektorów,
 - 4.2. kierownika internatu Szkoły,
 - 4.3. kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4.4. kierownika gospodarczego.
5. Powołanie wicedyrektorów Szkoły, kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego nie zwalnia Dyrektora od odpowiedzialności za całokształt spraw dotyczących Szkoły.

6. Dyrektor ZSP powołuje wicedyrektorów Szkoły, kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego na okres pięciu lat - po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

7. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów i kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor ZSP.

8. Przed upływem kadencji Dyrektor ZSP może - po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej – odwołać wicedyrektorów, kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego lub kierownika gospodarczego.

9. Do zadań Dyrektora ZSP należy:

9.1. zatrudnianie nauczycieli, wychowawców internatu i innych pracowników Szkoły,

9.2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz kierowanie i koordynowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i organizacyjnej nauczycieli, wychowawców i personelu pomocniczego Szkoły – na zasadach określonych odrębną ustawą,

9.3. reprezentowanie Szkoły poza nią,

9.4. inicjowanie i kierowanie działalnością nauczycieli w zakresie weryfikowania i doskonalenia programów oraz metod dydaktycznych i wychowawczych,

9.5. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

9.6. współpraca z UP w Poznaniu w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły,

9.7. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej przyjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

9.8. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z instytucjami, organizacjami i fundacjami krajowymi i zagranicznymi, programowo wspierającymi kształcenie ogólne i zawodowe,

9.9. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę, a także ubiegającymi się o stopnie awansu zawodowego,

9.10. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

9.11. przyjmowanie uczniów do Szkoły – na zasadach określonych przepisami prawa o rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, zawartych w Regulaminie rekrutacji ZSP,

9.12. skreślanie uczniów z listy, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii SU,

9.13. opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły,

9.14. organizowanie właściwego przebiegu egzaminów maturalnych i zawodowych,

- 9.15. ustalenie i realizowanie programu wychowawczego poprzez organizowanie:
- 9.15.1. nauczania, wychowania i życia w społeczności szkolnej,
 - 9.15.2. współpracy Szkoły z rodzicami, placówkami wychowawczymi oraz różnymi środowiskami,
- 9.16. zarządzanie sprawami administracyjno-gospodarczymi Szkoły oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę,
- 9.17. nagradzanie i dyscyplinowanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 9.18. składanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 9.19. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 9.20. przedstawienie, przed zakończeniem każdego roku szkolnego, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 9.21. przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności Szkoły,
- 9.22. składanie raz w roku sprawozdania Rektorowi z działalności Szkoły w terminie nie późniejszym niż do dnia 30 września każdego roku oraz informowanie Rektora o wszystkich istotnych sprawach Szkoły,
- 9.23. uczestniczenie - na zaproszenie Rektora, z głosem doradczym - w posiedzeniach Senatu UP,
- 9.24. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 9.25. zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami w oświacie oraz omawianie sposobów podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9.26. dbanie o autorytet nauczyciela i Rady Pedagogicznej,
- 9.27. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9.28. współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9.29. współdziałanie ze instytucjami szkolnictwa wyższego oraz zakładami, ośrodkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9.30. prawo do ustalenia obowiązującego stroju szkolnego,
- 9.31. podawanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w Szkole,
- 9.32. podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami w Szkole,

9.33. występowanie do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innych sprawach,

9.34. zlecenie wicedyrektorom dysponowania środkami finansowymi oraz podpisywania dokumentów finansowych.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest statutowym organem Szkoły nadzorującym proces kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.

2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania i realizuje swoje uprawnienia wynikające z ustawy - Prawo Oświatowe, na posiedzeniach organizacyjnych, klasyfikacyjnych, analitycznych i doraźnych oraz poprzez działania komisji przedmiotowych i zespołów.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

3.1. Dyrektor ZSP jako przewodniczący,

3.2. wicedyrektorzy, kierownik internatu, kierownik szkolenia praktycznego,

3.3. wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.

4. Udział w naradach Rady Pedagogicznej ujętych w harmonogramie jest obowiązkowy – nieobecność udokumentowana pisemnie, brak wiąże się z gradacją kar.

5. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub jej członków w posiedzeniach Rady z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego - realizujący zleczone przez Dyrektora zajęcia i zadania.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów - w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Decyzje personalne Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

9. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią Regulamin działalności, normujący następujące zagadnienia:

9.1. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,

9.2. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

9.3. kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

- 9.4. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 10.1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 10.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 10.3. podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 10.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 10.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 10.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 11.1. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 11.2. projekt planu finansowego Szkoły,
 - 11.3. wnioski Dyrektora ZSP o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 11.4. propozycje Dyrektora ZSP w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 11.5. powierzenie stanowiska Dyrektora ZSP i wicedyrektorów kandydatom zaproponowanym przez organ prowadzący Szkołę,
 - 11.6. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 11.7. opiniuje wnioski o wyrażenie zgody na uczestnictwo uczniów w zajęciach akademickich,
 - 11.8. opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez Stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w art. 86 ustawy Prawo Oświatowe. Zgodę na podjęcie tej działalności wyraża Dyrektor ZSP.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora i wicedyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna uchwała Statut lub jego zmiany.
15. Rada Pedagogiczna stwierdza o zgodności ze Statutem Szkoły projektu Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
16. Rada Pedagogiczna opiniuje i uchwała Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły opracowany przez zespół - po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
17. Rada Pedagogiczna opracowuje i przyjmuje do realizacji Program Rozwoju Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

18. Rada Pedagogiczna opracowuje i przyjmuje do realizacji wymagania edukacyjne zgodne ze Statutem.
19. Rada Pedagogiczna zatwierdza opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wybranego przez Samorząd Uczniowski.
20. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
21. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
22. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 22.1. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 22.2. organu prowadzącego Szkołę,
 - 22.3. przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 22.4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
23. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania - zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
24. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do poinformowania o uchwałach Rady tych uczniów i ich rodziców, których uchwały te dotyczą.
25. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokół jest zatwierdzany na następnym posiedzeniu Rady.
26. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 26.1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
 - 26.2. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora ZSP,
 - 26.3. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej, zespołów i komisji, do których zostali powołani oraz w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli – nieobecność udokumentowana pisemnie, brak wiąże się z gradacją kar,
 - 26.4. realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 26.5. składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań, nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranym w tajnych wyborach rodziców uczniów danej klasy.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 3.1. uchwalanie - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną - Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
 - 3.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole lub placówce, o którym mowa w art. 56 ust. 2 - Prawo Oświatowe,
 - 3.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców przez nią uchwalany.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora ZSP, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły - obowiązuje droga służbowa.
6. Dyrektor ZSP zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania, współpracując z nią osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
7. Zgromadzenia ogółu rodziców zwołuje:
 - 7.1. Dyrektor ZSP w sprawie zasad tworzenia Rady Rodziców,
 - 7.2. Prezydium Rady Rodziców w innych sprawach, zawiadamiając o tym Dyrektora ZSP.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły.
9. Dokumentację Rady Rodziców przechowuje się na terenie Szkoły. Dostęp do niej mają członkowie prezydium Rady Rodziców oraz Dyrektor ZSP.
10. Organizacja Studniówki.
11. Rada Rodziców uświadamia pozostałym rodzicom, iż biorą oni pełną odpowiedzialność za treści wychodzące z ich adresu w Librusie przekazywane nauczycielom.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski, wybierając poprzez tajne głosowanie swoich przedstawicieli.

2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd, w skład którego wchodzi:
 - 2.1. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2.2. wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2.3. sekretarz Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje społeczność uczniowską wobec innych organów Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez zwykłą większość głosów członków SU.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 8.1. prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 8.2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 8.3. prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 8.4. prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 8.5. prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem ZSP,
 - 8.6. prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
9. Celem działania Rady Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 9.1. uczenie się demokratycznych zasad współżycia,
 - 9.2. kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,
 - 9.3. stwarzanie warunków do wyzwolenia w uczniach aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
 - 9.4. wszechstronne działania zobowiązujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w Szkole, okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
 - 9.5. kształtowanie umiejętności grupowego działania uczniów,
 - 9.6. uczenie odpowiedzialności i tolerancji,
 - 9.7. pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych i problemów szkolnych,

9.8. organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

10. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:

10.1. reprezentuje Samorząd wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej,

10.2. przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły,

10.3. kieruje pracą Rady Samorządu Uczniowskiego,

10.4. organizuje współpracę Rady Samorządu z samorządami klasowymi.

11. Zastępca Przewodniczącego/cej pełni wszystkie obowiązki Przewodniczącego/ej podczas jego/jej nieobecności.

12. Do kompetencji SU należy:

12.1. opracowanie planu prac Samorządu Uczniowskiego,

12.2. wspomaganie Przewodniczącego we wszystkich zadaniach wynikających z jego funkcji,

12.3. głosownie i opiniowanie wniosków dotyczących spraw Szkoły,

12.4. współpraca z przewodniczącymi klas.

13. Praca Samorządu koncentruje się na:

13.1. przedstawianiu władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów,

13.2. dbaniu o dobre imię i cześć Szkoły,

13.3. kultywowaniu i wzbogacaniu tradycji Szkoły,

13.4. organizowaniu uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,

13.5. współdziałaniu z innymi organami Szkoły w kierunku zapewniania wszystkim uczniom odpowiednich warunków do nauki oraz udzielania niezbędnej pomocy uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji,

13.6. organizowaniu działalności kulturalnej,

13.7. organizowaniu imprez sportowych i rozrywkowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów,

13.8. organizowaniu konkursów szkolnych,

13.9. wydawaniu opinii na prośbę Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

14. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest:

14.1. szybkie i efektywne diagnozowanie potrzeb społeczności uczniowskiej,

14.2. wpływ na sprawy Szkoły w obszarze dydaktyki, przestrzeni Szkoły oraz organizacji jej pracy,

14.3. wzrost aktywizacji i uspołecznienia uczniów oraz wdrożenie ich do samodzielności

poprzez rozwój samorządności, kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych, poszerzenie znajomości Praw Człowieka, Dziecka, Ucznia,

- 14.4. wypracowanie schematu działań, który z powodzeniem można corocznie powtarzać, wypełniając go pomysłami i działaniami wynikającymi z oczekiwań uczniów i potrzeb Szkoły,
- 14.5. pielęgnowanie tradycji szkolnej,
- 14.6. reprezentowanie interesów młodzieży szkolnej wobec Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organów (podmiotów) pozaszkolnych,
- 14.7. stwarzanie możliwości rozwijania demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupy oraz wzrost umiejętności pracy w zespole i komunikacji interpersonalnej,
- 14.8. wzrost empatii - podejmowanie konkretnych działań na rzecz osób będących w szczególnie trudnej sytuacji i na rzecz zwierząt.
15. Uczeń, będący w Zarządzie SU, może być z niego usunięty lub zdegradowany, jeżeli:
- 15.1. swoim zachowaniem daje zły przykład,
- 15.2. nie uczestniczy w pracach SU.
16. O usunięciu ucznia z Zarządu SU wnioskuje przewodniczący lub opiekun SU na wniosek członka Rady SU i zatwierdza to minimum połowa członków Rady SU.
17. Spotkania Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się na następujących zasadach:
- 17.1. informacje o spotkaniach ogłaszane są z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem przez e-dziennik przez Opiekuna SU lub w aplikacji messenger przez Przewodniczącego/ą lub Opiekuna SU,
- 17.2. w spotkaniach biorą udział wszyscy członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego,
- 17.3. w przypadku niemożności uczestniczenia w spotkaniach, należy powiadomić Przewodniczącego/ą SU lub Opiekuna SU,
- 17.4. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na spotkaniu członków Rady SU Przewodniczący/ca wnioskuje o punkty minusowe (-5 punktów) dla danego członka SU, wstawione do e-dziennika przez Opiekuna Samorządu,
- 17.5. osoby szczególnie zaangażowane w działania Samorządu otrzymują w każdym semestrze dodatkowe 20 punktów do punktów z zachowania i list pochwalny do rodziców za pośrednictwem e-dziennika wysłany przez Opiekuna SU,
- 17.6. w przypadku praktyk/wycieczki/nieobecności klasy, ich przedstawiciel jest zwolniony z uczestniczenia w spotkaniu i nie dostaje punktów minusowych.

ROZDZIAŁ 3 - ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 14

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Dyrektor ZSP wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami, wyznaczając ewentualnie termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
3. Dyrektor ZSP wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając ewentualnie termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
4. Uchwała traci moc w zakresie objętym działaniem Dyrektora ZSP opisanym w pkt. 2. i 3., po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu wyeliminowania uchybień.
5. 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 ZSP w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora ZSP obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły należy do Dyrektora ZSP.
7. W sprawach spornych między organami Szkoły - każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego – obowiązuje droga służbowa.
8. Trybu, o którym mowa w przepisach pkt 5 i 6, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej oraz sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

DZIAŁ III - ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1 - FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ, WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

§ 15

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1.1. Program Rozwoju Szkoły-koncepcja pracy Szkoły,
 - 1.2. Arkusz Organizacji Szkoły,
 - 1.3. tygodniowy rozkład zajęć,
 - 1.4. Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa Arkusze Organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora ZSP - najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie Ramowego Planu Nauczania oraz ustaleń z organem prowadzącym i związkami zawodowymi działającymi w Szkole. Arkusze Organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę i związki zawodowe działające w Szkole.
2. Dyrektor może wprowadzić do Arkusza Organizacji Szkoły zmiany w formie aneksu – zatwierdzenia jak wyżej.

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły są:
 - 1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 1.2. dodatkowe zajęcia edukacyjne - w oparciu o stosowne Regulaminy,
 - 1.3. zajęcia praktycznej nauki zawodu - w oparciu o stosowne Regulaminy,
 - 1.4. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym dodatkowe kursy i szkolenia zawodowe – w oparciu o osobne przepisy,
 - 1.5. przedmioty zawodowe mogą być realizowane w bazie dydaktycznej UP w Poznaniu oraz innych firmach związanych umową ze Szkołą,
 - 1.6. praktyki zawodowe realizowane w oparciu o stosowne Regulaminy,
 - 1.7. udział w olimpiadach, konkursach, turniejach,
 - 1.8. udział w zajęciach z doradztwa zawodowego,
 - 1.9. udział w zajęciach z wolontariatu oraz w zajęciach dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi lub w zajęciach ze specjalistami dla uczniów w trudnej sytuacji traumatycznej.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – ustalone przez Radę Pedagogiczną, odrębny Regulamin.
4. Nadrzędną zasadą nauczania w Szkole jest intensywność i jakość kształcenia ogólnego i zawodowego.
5. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w salach lekcyjnych.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zespołach międzyklasowych.

§ 18

1. Uczeń może realizować indywidualny program nauki lub tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału, jeżeli posiada stosowną opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
2. Tryb i zasady organizowania indywidualnego toku nauczania określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu:

- 1.1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
- 1.2. praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, realizowanych w Szkole oraz praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy,
- 1.3. dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć praktycznych w pracowniach symulacyjnych,
- 1.4. zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału,
- 1.5. praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy,
- 1.6. praktyki zawodowe uczniów odbywają się 2 razy w ciągu całego cyklu kształcenia. W sytuacji powtarzania klasy, uczeń odbywa ponownie praktyki zawodowe.
- 1.7. szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, kierownik szkolenia praktycznego,
- 1.8. podstawą organizowania praktyki zawodowej jest umowa między Szkołą a podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę,
- 1.9. miejsce odbywania praktyki zawodowej wybierają uczniowie, przedstawiając proponowane miejsce praktyki do sekretariatu uczniowskiego. Po zatwierdzeniu wybranego miejsca, zostaje sporządzona umowa między Szkołą a miejscem praktyk zawodowych. W sytuacji braku znalezienia miejsca na praktyki zawodowe, Szkoła wybiera miejsce dla ucznia bez możliwości zmiany,
- 1.10. Dyrektor, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego oraz nauczyciele przedmiotów zawodowych jeżdżą „wrywkowo” na kontrolę praktyk zawodowych, sprawdzając miejsce praktyk, dzienniczek praktyk zawodowych,
- 1.11. podstawą do zaliczenia praktyk jest obecność w miejscu praktyk zgodnie z określoną liczbą godzin oraz dostarczony i uzupełniony dzienniczek praktyki zawodowej. Brak dostarczenia dzienniczka praktyk skutkuje brakiem zaliczenia praktyki zawodowej.

1.12. na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny z praktyki – wystawiona przez pracodawcę oraz z dzienniczka – wystawiona przez nauczyciela zawodu, ocenę końcową zatwierdza kierownik szkolenia zawodowego.

§20

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego:

1.1. Szkoła prowadzi kształcenie modułowe,

1.2. Technikum może organizować kształcenie uczniów według indywidualnego programu lub toku nauczania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

1.3. zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach, z podziałem na grupy oraz w grupach międzyoddziałowych,

1.4. zajęcia realizowane są w formie ćwiczeń, pokazów, wykładów, itp.,

1.5. zajęcia prowadzone są w salach lekcyjnych i pracowniach zawodowych lub pracowni symulacyjnej, warsztatach, polu, itp.,

1.6. zajęcia mogą być prowadzone w firmach patronackich w ramach podpisanej współpracy, w Gospodarstwach Doświadczalnych, np. RSGD w Przybrodzie,

1.7. zajęcia mogą być prowadzone przez specjalistów danej dziedziny, zaproszonych na wniosek Dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

2. Pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych posiadają Regulaminy zasad korzystania i BHP.

§21

1. Proces kształcenia realizowany jest według autorskich programów nauczania lub programów z listy Ministra Edukacji zmodyfikowanych na potrzeby Szkoły, zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i praktycznego dla technikum.

2. Indywidualizacja procesu kształcenia odbywa się poprzez zajęcia na różnych poziomach rozszerzenia, zajęciach fakultatywnych, wykładach, odczytach, prelekcjach, itp., zajęciach prowadzonych w UP w Poznaniu i innych firmach związanych umową ze Szkołą, indywidualnym programie lub toku nauki, samokształcenia, organizowania.

§ 22

1. Uczniowie mogą uczestniczyć w ogólnodostępnych zajęciach prowadzonych na Uniwersytecie Przyrodniczym oraz w zajęciach oferowanych przez pracowników UP w Poznaniu oraz innych uczelniach w kraju i za granicą.

2. Po spełnieniu wymagań, określonych przez organ prowadzący, uczniowie Szkoły mogą uczestniczyć w zajęciach uniwersyteckich przewidzianych tokiem studiów na kierunkach zgodnych z ich zainteresowaniami.

3. Organizację uczestnictwa w zajęciach, o których mowa w pkt. 1. i 2., regulują odrębne przepisy.

§ 23

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w formie kół przedmiotowych i zainteresowań, odczytów, imprez kulturalnych, naukowych i sportowych – odrębne Regulaminy.

3. Zajęcia dodatkowe są organizowane zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, możliwościami i potrzebami Szkoły oraz zainteresowaniami uczniów, np. dodatkowe uprawnienia w danym zawodzie.

4. Zajęcia mogą być organizowane we współpracy, np. z instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, itp.

§ 24

1. Szkoła inicjuje i pomaga rodzicom uczniów w nawiązaniu kontaktów z poradniami specjalistycznymi.

2. Szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży w Poznaniu w ramach preorientacji zawodowej i wyboru drogi dalszego kształcenia.

3. Szkoła w 5 - letnim cyklu nauczania prowadzi zajęcia z Doradztwa Zawodowego – zgodnie z zapisami § 4 i § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 w sprawie doradztwa zawodowego.

4. Szkoła w ramach współpracy z Fundacjami i Stowarzyszeniami prowadzi zajęcia i szkolenia z wolontariatu.

§ 25

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawie wychowania i kształcenia uczniów:

1.1. informuje o programie wychowawczym Szkoły, programie profilaktyki, prawach i obowiązkach prawnych opiekunów,

1.2. informuje o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,

1.3. informuje o zachowaniu dzieci, postępach i przyczynach trudności w nauce, funkcjonowaniu w społeczności klasowej i szkolnej.

2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, zgodnie z kalendarium Szkoły (nie rzadziej niż 2 razy w semestrze).
3. Szkoła udziela porad w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych uczniów.

ROZDZIAŁ 2 – BIBLIOTEKA

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zasady organizacji pracy biblioteki oraz zadania bibliotekarza określa Regulamin funkcjonowania biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 3.1. gromadzenie materiałów bibliotecznych na różnych nośnikach (książki, czasopisma, dzieła muzyczne, plastyczne, filmowe),
 - 3.2. opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,
 - 3.3. udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów,
 - 3.4. prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej, informacyjnej, popularyzatorskiej, kulturalnej, biograficznej, dokumentacyjnej i instrukcyjno- metodycznej.
4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi różne formy zajęć dydaktycznych, według rocznego Planu Pracy Biblioteki, który akceptuje do realizacji Dyrektor Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły, a także nauczyciele akademicy.
7. W skład biblioteki wchodzi czytelnia – odrębny Regulamin.

ROZDZIAŁ 3 - INTERNAT I STOŁÓWKA

§ 27

1. Internat jest częścią struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Uczniowie Szkoły mieszkający poza Poznaniem mają prawo ubiegać się o przyjęcie do internatu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o przyjęcie do internatu mogą ubiegać się również uczniowie z Poznania.
4. Internatem administruje i nadzoruje Kierownik internatu.
5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze, składające się z uczniów – wychowanków internatu.
6. Za pracę opiekuńczo-wychowawczą z grupą odpowiedzialni są wyznaczeni wychowawcy.
7. Szczegółowe zadania internatu, w tym zasady zakwaterowania, określają Regulaminy internatu.
8. Stołówka szkolna działa na zasadach komercyjnych i świadczy usługi w żywieniu zbiorowym.
9. Stołówką szkolną zarządza firma zewnętrzna w ramach umowy najmu i świadczenia usług gastronomicznych.

DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1- ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 28

1. Pracownikami Szkoły są:
 - 1.1. nauczyciele, wychowawcy, specjaliści,
 - 1.2. pracownicy ekonomiczno-administracyjni,
 - 1.3. pracownicy obsługi.
2. Pracodawcą wszystkich pracowników Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły współdziałają w realizacji zadań statutowych Szkoły.

§ 29

1. Kwalifikacje nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnym pracownikom określa Dyrektor.

ROZDZIAŁ 2 - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 30

Nauczyciel

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, rozwój fizyczny i intelektualny, a także poszanowania godności osobistej ucznia.

2. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy:

- 2.1. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 2.2. nauczanie, wychowanie oraz opieka nad uczniami,
- 2.3. bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 2.4. odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy,
- 2.5. systematyczne weryfikowanie, doskonalenie i unowocześnianie programów, metod dydaktycznych i wychowawczych,
- 2.6. udział w pracach Rady Pedagogicznej i w realizowaniu jej uchwał,
- 2.7. organizowanie zajęć pozalekcyjnych w Szkole i internacie,
- 2.8. utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzicami oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi i specjalistami przedmiotowymi Uniwersytetu Przyrodniczego,
- 2.9. właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej. Nauczyciel, któremu powierzono mienie szkolne, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu,
- 2.10. troska i dbałość o sprzęt szkolny i pomoce edukacyjne,
- 2.11. pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
- 2.12. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują opiekę,
- 2.13. obowiązkowy i czynny udział na dyżurach,
- 2.14. czynny udział w zadaniach i pracach wyznaczonych przez Dyrektora ZSP, zgodnie z kierunkiem wykształcenia lub zainteresowania, za zgodą nauczyciela.

§ 31

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1.1. poszanowania godności osobistej ze strony uczniów, rodziców, innych pracowników Szkoły,
- 1.2. wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 1.3. opracowania własnego programu nauczania,
- 1.4. samorozwoju i samokształcenia,
- 1.5. doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowczej,
- 1.6. rzetelnej oceny pracy,
- 1.7. odmowy wykonania polecenia, tylko wtedy, gdy wykracza ono poza umówiony i określony rodzaj pracy.

§ 32

Pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog szkolny, do zadań których należy:

- 1.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 1.3. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 1.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 1.8. udział w pracach Zespołu Wychowawczego,
- 1.9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W Szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, do zadań którego należy w szczególności:

- 2.1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2.2. rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2.3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 2.4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 2.5. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków

dydaktycznych wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2.6. współpracowanie z zespołem nauczycieli uczących w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2.7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:

2.7.1. w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

2.7.2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

2.7.3. dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

2.7.4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

2.8. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

2.9. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),

2.10. przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

3. Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny opracowuje na każdy rok szkolny Ramowy Plan Pracy - zatwierdzony przez Dyrektora ZSP.

4. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny składają sprawozdanie ze swojej pracy. Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny prowadzą dokumentację swojej pracy.

5. Szczegółowe cele i zadania działań pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 33

Doradca zawodowy

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, do zadań którego należy w szczególności:

1.1. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 1.2. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 1.3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§34

Wychowawca

1. Dyrektor ZSP powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Szkoły. Każda klasa ma dodatkowo wychowawcę wspomagającego.
2. Nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, pomaga mu lub zastępuje go (podczas nieobecności) wychowawcą wspomagający.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami w zakresie:
 - 4.1. wspomagania rozwoju ucznia, procesu uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 4.2. inspirowania i wspomagania działań uczniów danego oddziału na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 4.3. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca otacza opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego zgodne z postanowieniami Statutu.
6. Do zadań nauczycieli wychowawców oddziałów należy:
 - 6.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 6.2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6.3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 6.4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 6.5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów w życiu Szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - 6.6. współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,

- 6.7. informowanie rodziców i wychowanków o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły oraz prawach oraz obowiązkach rodziców i uczniów,
- 6.8. informowanie rodziców i uczniów o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o przeprowadzaniu sprawdzianów i egzaminów, poprzez elektroniczny dziennik Librus, poinformowanie uznaje się za skuteczne w momencie wysłania wiadomości,
- 6.9. informowanie rodziców o zachowaniu ich dzieci, postępach i przyczynach trudności w nauce oraz funkcjonowaniu w społeczności klasowej i szkolnej,
- 6.10. prowadzenie stałych spotkań z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (nie rzadziej niż 2 razy w semestrze),
- 6.11. pozostawanie w stałym kontakcie z rodzicami - w miarę potrzeb wychowawczych.
7. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych zgodnie z wytycznymi MEN oraz Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
8. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
9. Szczegółowe zadania wychowawców zostały ujęte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 35

Zespoły Technikum Środowiska

1. W Szkole działają Zespoły:
 - 1.1. przedmiotów zawodowych,
 - 1.2. przedmiotów ogólnokształcących,
 - 1.3. wychowawczy.
2. Zadaniem Zespołów jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia zawodowego, ogólnego, uwzględniającego indywidualne potrzeby uczniów.
3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe - w zależności od potrzeb wynikających z działalności Szkoły.
4. Zadania Zespołów przedmiotowych:
 - 4.1. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 4.2. planowanie zadań zespołu w danym roku szkolnym oraz ich realizowanie,
 - 4.3. przeprowadzanie ewaluacji zadań,

- 4.4. posiedzenia Zespołów są protokołowane,
- 4.5. sporządzenie sprawozdania z pracy zespołu w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczących Zespołów przedmiotowych i zawodowych na wniosek członków danego zespołu.
6. W Szkole działają następujące Zespoły przedmiotowe:
 - 6.1. humanistyczny, który tworzą nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, historii i teraźniejszości, edukacji obywatelskiej oraz nauczyciele bibliotekarze,
 - 6.2. przyrodniczy, który tworzą nauczyciele biologii, chemii, fizyki, geografii,
 - 6.3. języków obcych, który tworzą nauczyciele języków obcych nauczanych w Szkole,
 - 6.4. matematyczny, który tworzą nauczyciele matematyki, przedsiębiorczości, bhp, edb, informatyki,
 - 6.5. przedmiotów zawodowych, w zależności od profilu nauczania,
 - 6.6. wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej.
7. W Szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą nauczyciele wychowawcy poszczególnych oddziałów, wychowawcy wspomagający, wychowawcy internatu, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciele bibliotekarze oraz wicedyrektorzy.

DZIAŁ V - UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ 1 - ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 36

1. W Szkole obowiązuje zasada przyjmowania kandydatów na podstawie świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej, w tym zachowania oraz wyników egzaminu ośmioklasisty na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

§ 37

1. Dyrektor ZSP powołuje Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną.
2. Szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego określa Regulamin Rekrutacji Zespołu Szkół Przyrodniczych, oparty na Rozporządzeniu oraz wytycznych KO w Poznaniu.

§ 38

1. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor ogłasza w terminie i według wytycznych wyznaczonych przez ME i KO Poznań w danym roku szkolnym.

§ 39

Ślubowanie

1. Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie o następującej treści:

Rozpoczynając naukę w Zespole Szkół Przyrodniczych w Poznaniu i stając się członkiem społeczności szkolnej, przyrzekam uroczyście:

- zdobywać wiedzę i umiejętności,
- kształtować swój charakter i osobowość w kierunku wartości uniwersalnych,
- dbać o godność ucznia i dobre imię Szkoły,
- przestrzegać zasad życia koleżeńskiego i przepisów obowiązujących w Szkole.

Po każdej formule uczniowie klas pierwszych odpowiadają: Ślubuję.

ROZDZIAŁ 2 – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 40

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianiu podlegają:

1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,

1.2. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

2.1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,

2.2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Udzielanie wskazówek nauczyciela do samodzielnego planowania własnego rozwoju przez ucznia, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez każdego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 41

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – wymagania edukacyjne – w formie pisemnej, w zeszyte przedmiotowym lub w dzienniku elektronicznym Librus. Zbiór wszystkich wymagań edukacyjnych znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.

2. Sposób i przeprowadzenie podwyższenia oceny - pisemny lub ćwiczeniowy – zadania powinny być zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę wyższą niż przewidywana.

3. Uczeń spełniający poniższe warunki może być poddany procesowi ustalania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, gdy:

3.1. obecność na zajęciach edukacyjnych przekraczająca 75 % i brak nieobecności nieusprawiedliwionej na tychże zajęciach, do czasu podwyższania oceny,

3.2. wcześniejsze poprawienie wszystkich bieżących ocen niedostatecznych i zaliczenie partii materiału,

3.4. średnia ocen na podwyższenie oceny:

3.4.1. dopuszczającej – średnia 1,5,

3.4.2. dostatecznej – średnia 2,5,

3.4.3. dobrej – średnia 3,5,

3.4.4. bardzo dobrej – średnia 4,5,

3.4.5. celującej – średnia 5,5,

3.5. uzyskanie pozytywnej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej albo wcześniejsze zaliczenie materiału obejmującego pierwsze półrocze danego roku szkolnego,

3.6. uczeń powinien uzyskać minimum ocenę poprawną z zachowania.

4. Warunkiem koniecznym dla wdrożenia procesu podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia jest wyrażenie przez uprawnionego prośby podwyższenia przewidywanej rocznej oceny

klasyfikacyjnej. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniów lub rodzic / opiekun ucznia wyraża w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego (według wzoru) w wiadomości wysłanej nauczycielowi ustalającemu przewidywaną ocenę, najpóźniej w następnym dniu pracy Szkoły, po ustaleniu tejże oceny.

Informację o niewyrażeniu zgody na podwyższanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia, wraz z uzasadnieniem tej informacji albo informację o podjęciu procedury podwyższania oceny przez wskazanie miejsca i terminu przeprowadzania tegoż podwyższania, przesyła nauczyciel ustalający przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną, w wiadomości z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus.

5. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz realizowane programy. Na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny Dyrektor Szkoły przedstawia rodzicom program dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczo-profilaktyczny Szkoły oraz wymagania edukacyjne. Zbiór dokumentów dostępny jest w bibliotece szkolnej.

6. Nauczyciele przechowują prace klasowe uczniów co najmniej do końca roku szkolnego, w którym były przeprowadzone. Na prośbę ucznia lub rodzica/ prawnego opiekuna, nauczyciel udostępnia je w formie ksero, zdjęcia lub oryginału na terenie placówki.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Szczegółowe zasady oceniania zachowania wychowawcy przedstawiają uczniom na lekcjach wychowawczych, a rodzicom / prawnym opiekunom uczniów – na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny. Fakt udzielenia w.w. informacji, wychowawcy odnotowują w dzienniku lekcyjnym i potwierdzają podpisem rodziców obecnych na tym zebraniu.

8. Uczeń lub rodzic/opiekun ucznia składa prośbę o podwyższenie rocznej oceny zachowania, w formie pisemnej do wychowawcy przez dziennik librus (według wzoru), jeden dzień po wystawieniu oceny rocznej ucznia. Dla podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania uczniów musi spełniać następujące warunki:

8.1. obecność na wszystkich zajęciach lekcyjnych w roku szkolnym przekraczająca 75% i brak nieobecności nieusprawiedliwionej do czasu podwyższania oceny,

8.2. nieposiadanie kar statutowych lub statusu ucznia, wobec którego toczy się lub zostało postawione postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów,

8.3. warunki konieczne dla uzyskania wskazanej we wniosku oceny określonej zasadami oceniania zachowania.

9. Ustalenie rocznej oceny z zachowania ucznia w wyniku podwyższania musi odbywać się w porozumieniu z nauczycielami uczącymi ucznia, zespołem klasowym oraz kierownikiem internatu (jeżeli uczeń jest jego mieszkańcem). Podwyższanie ocen z zachowania odbywa się w terminie określonym dla ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów).

10. W czasie określonym dla ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych odpowiednio nauczyciel lub wychowawca klasy może dokonać podwyższenia rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej zarówno z własnej inicjatywy, jak i na prośbę ucznia, a w przypadku oceny z zachowania ucznia także na skutek prośby wyrażonej w imieniu klasy przez samorząd klasowy. W tym wypadku oceny mogą ulec zmianie.

11. Ocena ustalona w wyniku przeprowadzenia procedury podwyższania (klasyfikacyjna oraz z zachowania), może być przeprowadzana na koniec roku szkolnego (tylko jednokrotnie) i stanowi ostatecznie ustaloną przez nauczyciela roczną ocenę.

12. Nieudzielenie uzasadnienia oceny klasyfikacyjnej przez podmiot uprawniony do ustalenia tejże oceny, zgodnie z określonymi zasadami, upoważnia ucznia, rodzica/ opiekuna, który nie uzyskał uzasadnienia, o które wnosił, do złożenia wniosku o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej lub z zachowania do Dyrektora Szkoły, wniosek składany jest w sekretariacie Dyrektora Szkoły, nie później niż 2 dni po wystawieniu oceny.

§ 42

Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów – obowiązuje e-dziennik Librus.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (klasowe) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom – tylko w Szkole.

4. Uczniowie i ich rodzice / prawni opiekunowie mogą otrzymać prace pisemne (pisane w klasie) do wglądu podczas zebrań, konsultacji z rodzicami. Mogą oni również zrobić zdjęcie.

§ 43

Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w art.127 ust.3 ustawy – Prawo Oświatowe,
 - 1.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 1.3. posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
 - 1.4. posiadającego zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i zalecenia dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
 - 1.5. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1.1. – 1.3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy- Prawo Oświatowe,
 - 1.6. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tego zaświadczenia.
2. Obowiązkiem ucznia pełnoletniego, rodzica/opiekuna ucznia niepełnoletniego jest zapoznanie się z dostosowaniem wymagań z poszczególnych przedmiotów.

§ 44

Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanego przez lekarza, na czas określony w zaświadczeniu oraz wniosku złożonego przez ucznia, rodzica / opiekuna prawnego do Dyrektora ZSP.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz wniosku złożonego przez ucznia, rodzica / opiekuna prawnego.
3. Uczeń zwolniony z w/w przedmiotów może, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów, w danym dniu później rozpocząć lub wcześniej kończyć zajęcia, jeśli przedmiot, z którego jest zwolniony, odbywa się na pierwszych lub ostatnich godzinach, a jeśli przedmiot ten jest w planie między lekcjami - po sprawdzeniu obecności - uczeń przebywa w sali wf-u, bibliotece lub czytelnii.

4. Częściowe zwolnienie z wf-u oznacza, że uczeń bierze udział w zajęciach, ale nie wykonuje konkretnych ćwiczeń, które są przeciwwskazane ze względu na jego stan zdrowia. Zwolnienie zawiera opinię i wskazania lekarza, jakich aktywności uczeń powinien unikać, w pozostałych ćwiczeniach jest zobowiązany uczestniczyć. Uczeń lub rodzic/opiekun składa wniosek (według wzoru) do Dyrektora Szkoły. Nauczyciel wf-u pisze dostosowania dla tego ucznia, a obowiązkiem rodzica jest się z tym zapoznać.
5. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 45

Formy i zasady oceniania uczniów

1. W Technikum Środowiska obowiązują następujące formy sprawdzania i oceniania wiedzy oraz umiejętności:
 - 1.1 formy ustne:
 - 1.1.1. odpowiedzi na pytania sprawdzające umiejętności odtwarzania zapamiętanych treści edukacyjnych oraz stopień zrozumienia tych treści – zakres obejmujący materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
 - 1.1.2. rozwiązywanie zadań problemowych bądź rachunkowych przy tablicy lub stanowisku pracy ucznia,
 - 1.1.3. opis,
 - 1.1.4. opowiadanie,
 - 1.1.5. dyskusja,
 - 1.1.6. dialog,
 - 1.1.7. prezentacje,
 - 1.1.8. recytacje,
 - 1.1.9. sprawozdanie,
 - 1.1.10. inne, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,

1.2. formy pisemne w klasie:

1.2.1. kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, może być bez zapowiedzi, czas trwania do 15 minut,

1.2.2. sprawdzian, sprawdzian z działu – obejmuje materiał z ostatniego cyklu tematycznego, działu, zapowiedziany tydzień wcześniej, potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym, czas trwania - 45 -90 minut,

1.2.3. praca klasowa – według specyfiki przedmiotu, powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym, poprzedzona lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godz. lekcyjne,

1.2.4. dyktando – z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście – poprzedzone powtórzeniem zasad pisowni – czas trwania do 30 minut,

1.2.5. testy i zadania praktyczne różnego typu – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku, czas trwania do 90 minut,

1.3. prace domowe:

1.3.1. ćwiczenia- według specyfiki przedmiotu,

1.3.2. notatki,

1.3.3. własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, multimedialne, muzyczne i inne,

1.3.4. wypracowanie literackie,

1.3.5. referat – długi termin wykonania – zgodnie z zaleceniami nauczyciela zawartymi w wymaganiach edukacyjnych,

1.3.6. projekt, prezentacja – termin przygotowania – zgodnie z zaleceniami nauczyciela zawartymi w wymaganiach edukacyjnych,

1.4. aktywność na lekcji:

1.4.1. praca w grupie - organizacja pracy grupy, komunikacja, zaangażowanie, sposób prezentacji efektów pracy,

1.4.2. praca indywidualna na lekcji,

1.4.3. za aktywność uczniów może otrzymać ocenę lub plusy i minusy, które w ustalonej przez nauczyciela ilości (w wymaganiach edukacyjnych) będą zamieniane na ocenę,

1.5. umiejętności i sprawności:

1.5.1. umiejętności praktyczne, manualne określone programem nauczania praktycznego,

1.5.2. sprawności wynikające z programu wychowania fizycznego,

1.5.3. formy i częstotliwość oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania (wymagania edukacyjne), będących przedmiotem uzgodnień zawartych w protokołach posiedzeń komisji przedmiotowych.

2. Do wcześniej zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania.

3. W jednym tygodniu w danej klasie mogą się odbyć najwyżej 3 sprawdziany z wiedzy teoretycznej lub prace klasowe w trzech różnych dniach.

4. Zamiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkt 3 nie obowiązuje.

5. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych przez nauczycieli:

5.1. prace klasowe, sprawdziany, projekty, testy, wypracowania – do trzech tygodni (z wyłączeniem przerw, ferii oraz przedmiotów humanistycznych – terminy zawarte w wymaganiach edukacyjnych),

5.2. kartkówki – do dwóch tygodni, przedmioty humanistyczne – terminy zawarte w wymaganiach edukacyjnych.

6. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do zapowiedzianych prac pisemnych w klasie minimum raz w dwóch wyznaczonych terminach.

7. Prawo do poprawy ocen bieżących na zasadach określonych przez nauczyciela (wymogi edukacyjne).

8. Uczniowie, którzy byli nieobecni w Szkole podczas sprawdzania i oceniania lub, gdy powód jego nieprzygotowania został uznany przez nauczyciela, może wykonać zadanie w tej samej formie w innym terminie lub w innej formie za zgodą nauczyciela.

9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia podczas planowanej pracy pisemnej w Szkole lub zadania terminowego, nauczyciel ma prawo wyegzekwować wykonanie tej pracy na najbliższych zajęciach lekcyjnych, na których uczeń będzie obecny lub w innym terminie.

10. Uczniowie, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, pracy klasowej lub umówionego zadania w pierwszym terminie, otrzymuje do dziennika symbol 0 (bez wagi), który informuje ucznia i rodzica/opiekuna o zaległościach ucznia. Symbol ten zostanie zamieniony na ocenę po przystąpieniu ucznia do drugiego terminu. Jeżeli w dodatkowym, wyznaczonym terminie uczniowie ponownie nie przystąpi do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej lub umówionego zadania, nauczyciel może wyegzekwować zaległość w późniejszym terminie lub przy braku ocen wystawić nieklasyfikację.

11. Uczniowie są zobowiązani do przystąpienia, do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

12. Na początku roku szkolnego uczniowie i rodzice są powiadomieni o formach i częstotliwości oceniania zawartych w wymaganiach edukacyjnych (w zeszytach przedmiotowych lub przez Librusa).

§ 46

Składniki oceny wewnątrzszkolnej

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 1.2. ustalanie kryteriów oceny zachowania według Statutu,
- 1.3. ocenianie bieżące i ustalenie półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 1.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 1.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 1.6. uzyskanie półrocznej i rocznej oceny jest możliwe po napisaniu wszystkich obowiązkowych/zapowiedzianych prac pisemnych - sprawdzianów,
- 1.7. otrzymanie pozytywnej oceny rocznej możliwe jest po zaliczeniu obu półroczy,
- 1.8. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 1.9. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 47

Skala ocen klasyfikacji

1. Ocenianie bieżące odbywa się według 6 – stopniowej skali:

- 1.1. celujący – 6,
- 1.2. bardzo dobry – 5,
- 1.3. dobry – 4,
- 1.4. dostateczny – 3,
- 1.5. dopuszczający – 2,
- 1.6. niedostateczny – 1.

2. Powiązania sformułowanych przez nauczyciela zadań edukacyjnych z sześciostopniową skalą jest następujące:

- 2.1. celujący - uczeń biegle posługuje się wiadomościami i umiejętnościami obejmującymi program, wykazuje się pełnym zrozumieniem praw i związków, potrafi zaproponować rozwiązania nietypowe

oraz je rzeczowo uzasadnić, jest zawsze przygotowany do lekcji, dodatkowo z wf –u prowadzi sportowy i higieniczny tryb życia, chętnie uczestniczy w zajęciach sportowo – rekreacyjnych, doskonalą swoją sprawność motoryczną, organizuje lub bierze udział w zawodach sportowych,

2.2. bardzo dobry - uczeń zna pełen zakres programu, udziela samodzielnej odpowiedzi, biegle posługuje się językiem polskim i terminologią przedmiotu, w przypadku j. obcych – pisze i mówi biegle w tym języku, samodzielnie, starannie i sumiennie wykonuje powierzone mu zadania, czynnie i z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i poza szkolnych o charakterze sportowym,

2.3. dobry - uczeń zasadniczo odpowiada, wykonuje zadania, ćwiczenia samodzielnie z niewielką pomocą nauczyciela, odpowiedź zawiera większość wymaganych treści, jest poprawna pod względem języka, dopuszczalne są jedynie nieliczne – drugorzędne z punktu widzenia tematu – błędy, nie wyczerpuje całości zagadnienia,

2.4. dostateczny - uczeń zna najważniejsze fakty (wiedza podstawowa) i potrafi je zinterpretować, umieścić w czasie i przestrzeni, odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela, występują nieliczne błędy rzeczowe i językowe, wyznaczone zadania, ćwiczenia wykonuje przy pomocy nauczyciela,

2.5. dopuszczający - uczeń posiada niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia, podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania, uczeń zna jednak podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela zasadniczo udziela odpowiedzi na postawione pytanie, przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania, ćwiczenia, wf- nie uczestniczy w sportowym życiu Szkoły,

2.6. niedostateczny - uczeń nie opanował wymagań podstawowych wynikających z podstawy programowej, wykazuje szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, nie bierze czynnego udziału w lekcji, swoim zachowaniem dezorganizuje pracę, stwarzając niebezpieczeństwo dla siebie i innych, jest notorycznie nieprzygotowany do zajęć.

3. Wagi poszczególnych form sprawdzania wiedzy:

3.1. waga 4 – sprawdzian z działu,

3.2. waga 3 – sprawdziany, prace klasowe, testy, zadania i umiejętności praktyczne, sprawności wynikające z programu wf,

3.3. waga 2 – kartkówki, dyktanda, wypracowania maturalne, wszystkie formy odpowiedzi ustnych, projekt, prezentacja, terminowe prace, zeszyt

3.4. waga 1 – pozostałe formy oceniania zawarte w §45, ocena cząstkowa przy zaliczeniu I półrocza, naruszenie zasad BHP.

4. W trakcie oceniania bieżącego dopuszczalne jest stosowanie podwyższania oceny plus /+/- lub obniżania minus /-/. Należy tu przyjąć zasadę, zgodnie z którą w punktacji plus podnosi ocenę o 0,5 pkt., minus obniża ją o 0,25 pkt.

5. Ocena półroczna i roczna nie zawiera plusów /+/- i minusów /-/-.

6. Nauczyciel przedmiotu może stosować punktową ocenę, która na koniec rocznych zajęć dydaktycznych musi być zmieniona na obowiązującą w Szkole oraz musi podać zakres punktacji w wymaganiach edukacyjnych.

7. Oceny z kartkówek, sprawdzianów lub prac klasowych (nie wliczając przedmiotów humanistycznych – dotyczy prac opisowych, wypracowań, itp.) wystawiane są zgodnie z następującymi przedziałami procentowymi:

Przedział % Ocena

0-34 1

35-36 1+

37-39 2-

40-48 2

49-51 2+

52-54 3-

55-63 3

64-66 3+

67-69 4-

70-78 4

79-81 4+

82-84 5-

85-94 5

95-97 5+

98-100 6

8. Oceny z przedmiotów humanistycznych wynikają z ogólnej wiedzy i umiejętności pisania tekstów własnych (ocenie według kryterium maturalnego).

9. Zaliczenie pierwszego i drugiego półrocza oraz wystawienie oceny końcowej zawarte jest w wymaganiach edukacyjnych. Żeby otrzymać pozytywną ocenę roczną należy mieć zaliczone oba półrocza.

10. Średnie ważone wpisywane są zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi tylko przy ocenach cząstkowych i nie mają one wpływu na wystawienie oceny półrocznej lub rocznej.

11. Średnia ważona na koniec półrocza lub roku szkolnego wspomaga nauczyciela w wystawieniu ocen, nauczyciel może - w uzasadnionych przypadkach - podnieść lub obniżyć ocenę uczniowi, który przekroczył lub nie spełnił wymagań zawartych w wymaganiach edukacyjnych.

12. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiącą dla niego pomoc w nauce, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć. Pisemny komentarz ma różne formy, np. notatka, tabelka, postać graficzna, itp.

13. Prace skopiowane, podpisanie pisemnej pracy innego ucznia, uczenicy własnym nazwiskiem nie będą oceniane. Uczeń, który dopuści się plagiatu lub jest podejrzenie wygenerowania pracy z AI - otrzymana naganę Dyrektora Szkoły.

14. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, przy czym tylko ocena poprawiona wpisywana jest z wagą zgodną z kategorią. Ocena poprawiana w przypadku poprawienia otrzymuje status „nie licz do średniej”.

§ 48

Ocena zachowania

Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 1.3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 1.6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- 1.7. okazywanie szacunku innym osobom,
- 1.8. respektowanie Regulaminów obowiązujących.

2. Cechy i postawy podlegające szkolnej ocenie zachowania dzielimy na działy:

- 2.1. postawy względem Szkoły (jako instytucji),
- 2.2. postawy wobec innych ludzi,
- 2.3. postawy względem siebie.

3. Ocena zachowania uwzględnia:

- 3.1. postawy względem Szkoły:
 - 3.1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 3.1.2. przestrzeganie postanowień Statutu,
- 3.1.3. podporządkowanie się rygorom (obowiązkowość, punktualność),
- 3.1.4. poszanowanie mienia,
- 3.1.5. utrzymywanie porządku na stanowisku pracy i w klasie,
- 3.1.6. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 3.1.7. godne reprezentowanie Szkoły poza nią,
- 3.2. postawy wobec innych ludzi:
 - 3.2.1. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3.2.2. umiejętność pracy w zespole (uczciwość, zgodność, konfliktowość, zaczepność, agresywność),
 - 3.2.3. pomoc i życzliwość wobec innych,
 - 3.2.4. okazywanie szacunku dla nauczycieli, rodziców, pracowników Szkoły,
 - 3.2.5. wypełnianie podjętych zobowiązań (dyżury, zadania, pomoc koleżeńska),
 - 3.2.6. kultura osobista – godne kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią (uprzejmość, stosowanie form grzecznościowych – dzień dobry, przepraszam, dziękuję),
 - 3.2.7. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 3.2.8. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 3.2.9. punktualność,
 - 3.2.10. prawdomówność,
 - 3.2.11. dotrzymywanie obietnic,
 - 3.2.12. udział w życiu klasy,
- 38
- 3.3. postawy względem siebie:
 - 3.3.1. dbałość o własny rozwój intelektualny i osobowościowy – wysiłki podejmowane przez ucznia dla uzyskania lepszych wyników w nauce,
 - 3.3.2. pilność (odrabiane zadań- staranne, pilne, niedokładne, rzadkie),
 - 3.3.3. stosunek do poleceń nauczyciela (reaguje, poprawia się, oporny, wykonuje polecenia, nie wykonuje),
 - 3.3.4. wypełnianie podjętych zobowiązań (dyżury, zadania, pomoc koleżeńska),
 - 3.3.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie.

§ 49

Tryb oceniania zachowania

1. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
3. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 3.1 wzorowe,
 - 3.2 bardzo dobre,
 - 3.3 dobre,
 - 3.4 poprawne,
 - 3.5 nieodpowiednie,
 - 3.6 naganne.
4. Wychowawca zapoznaje uczniów na lekcji wychowawczej i rodziców/opiekunów prawnych z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania na pierwszym spotkaniu z rodzicami, potwierdzone podpisem rodziców/prawnych opiekunów obecnych na pierwszym zebraniu (lista w teczce wychowawcy).
5. Ostateczna ocena zachowania jest ustalana w wyniku:
 - 5.1. samooceny ucznia,
 - 5.2. opinii klasy,
 - 5.3. oceny wychowawcy klasy, który jest umocowany prawnie do ustalenia oceny a wszelkie opinie traktuje jako pomocnicze,
 - 5.4. opinie członków RP, nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 5.5. punktacji zachowania z e-dziennika,
 - 5.6. w przypadku mieszkańców internatu oceny z zachowania podejmowane są zgodnie z Radą Wychowawczą Internatu i przekazywane poszczególnym wychowawcom klas.
6. Ocena końcowa zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
7. Zaistnienie pewnych okoliczności może wpłynąć na ustalenie uczniowi niższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania. Do okoliczności tych należą rażące wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia, np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfalszowanie dokumentacji, posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie wszelkich środków odurzających, wniesienie lub użycie na terenie Szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie.
8. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenie, opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich

indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej.

§ 50

Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów

1. Ocena z zachowania jest ustalana przez wychowawcę na podstawie poniższego systemu punktowego:

1.1. uczeń rozpoczyna każdy semestr z 0 liczbą punktów,

1.2. uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:

1.2.1. Nagrodę Prezydenta, stypendium Ministra i inne stypendia naukowe do 20 pkt.,

1.2.2. reprezentowanie Szkoły poza nią (udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, promocjach, itp. w województwie, kraju lub za granicą) od 15 pkt. do 20 pkt.,

1.2.3. wyróżnienie Dyrektora ZSP do 15 pkt.,

1.2.4. pochwała Dyrektora ZSP do 10 pkt.,

1.2.5. reprezentowanie Szkoły poza nią do 10 pkt.,

1.2.6. pochwała wychowawcy klasy do 8 pkt.,

1.2.7. pochwała nauczyciela do 5 pkt.,

1.3. uczeń uzyskuje punkty ujemne za:

1.3.1. naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia do - 15 pkt.,

1.3.2. naganę Dyrektora Szkoły do - 10 pkt.,

1.3.3. naganę wychowawcy klasy do - 8 pkt.,

1.3.4. uwagę nauczyciela do - 5 pkt.,

1.3.5. każda godzina nieusprawiedliwiona - 2 pkt.,

1.3.6. każde spóźnienie na lekcję - 1 pkt,

1.3.7. nieoddanie w określonym terminie książek do biblioteki, nierozliczenie się z warsztatami, internatem, pielęgniarką, itp. za każde z powyższych do - 15pkt.

2. Na koniec półrocza i na koniec roku liczbę uzyskanych punktów sumuje się i ustala ocenę z zachowania:

2.1. ocena wzorowa od 60 pkt.,

2.2. ocena bardzo dobra - 35-59 pkt.,

2.3. ocena dobra - 0-34 pkt.,

2.4. ocena poprawna od - 1 pkt do - 34 pkt.,

2.5. ocena nieodpowiednia od - 35 pkt do - 69 pkt.,

2.6. ocena naganna od - 70 pkt.

3. Ocenę roczną z zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę postawę ucznia oraz średnią punktów z I i II półrocza.

4. Nie może mieć półrocznej i rocznej oceny wzorowej z zachowania uczeń, który:

4.1. otrzymał przynajmniej raz w półroczu naganę Dyrektora ZSP lub wychowawcy klasy,

4.2. opuścił ponad 3 godziny nieusprawiedliwione w półroczu (rocznie ponad 6 godzin),

4.3. miał ponad 5 spóźnień w półroczu (rocznie ponad 10 spóźnień).

5. Nie może mieć półrocznej i rocznej oceny bardzo dobrej z zachowania uczeń, który:

5.1. otrzymał dwukrotnie naganę Dyrektora ZSP lub wychowawcy klasy w ciągu półrocza,

5.2. opuścił ponad 6 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (rocznie ponad 12 godzin),

5.3. miał ponad 10 spóźnień w półroczu (rocznie ponad 20 spóźnień).

6. Niezależnie od ilości uzyskanych punktów uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania i może być skreślony z listy uczniów za:

6.1. ponad 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,

6.2. demoralizujący wpływ na innych uczniów,

6.3. zagrożenie bezpieczeństwu innych osób,

6.4. nagrywanie i upublicznianie wizerunku i głosu pracowników i uczniów Szkoły,

6.5. wejście w kolizję z prawem, w szczególności za oszustwa, wymuszenia i spożywanie na terenie Szkoły alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie bądź rozpowszechnianie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach.

7. Za opuszczone godziny nieusprawiedliwione uczeń otrzymuje naganę bez punktów karnych:

7.1. wychowawcy klasy za powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych,

7.2. Dyrektora ZSP na wniosek wychowawcy za powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych,

7.3. Dyrektora ZSP z ostrzeżeniem wydalenia za powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych.

8. Uczeń, który nie opuści więcej niż 20 godzin usprawiedliwionych i nie ma godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, na koniec roku otrzyma pochwałę Dyrektora ZSP.

9. Uczeń, który nie opuści więcej niż 10 godzin usprawiedliwionych i nie ma godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, otrzyma pochwałę Dyrektora ZSP, list pochwalny.

10. Uczeń, który nie opuści więcej niż 10 godzin usprawiedliwionych i nie ma godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym, otrzyma nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców i wręczoną podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.

§ 51

Ocena z zachowania

1. Zachowanie wzorowe:

1.1. uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą:

1.1.1. z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,

1.1.2. przestrzega kultury słowa (nie używa wulgaryzmów),

1.1.3. jego wygląd jest schludny i naturalny, nie ubiera się wyzywająco - stosuje się do Regulaminu stroju szkolnego,

1.2. wywiązuje się z obowiązków ucznia. Nie spóźnia się. Wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,

1.3. dba o własny rozwój intelektualny i kształtowanie osobowości (podejmuje wysiłki dla uzyskania lepszych wyników w nauce), nie ma ocen dopuszczających,

1.4. wywiązuje się z podjętych zobowiązań (dyżury, zadania, pomoc koleżeńska),

1.5. jest uczciwy wobec siebie i innych,

1.6. cechuje się wartościami wyższymi, potrafi wybierać między dobrem a złem,

1.7. systematycznie i wytrwale pracuje, wyróżnia się aktywnością na lekcjach,

1.8. czynnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,

1.9. dba o ład, porządek, higienę oraz wspólne dobro,

1.10. promuje pozytywne wzorce zachowań,

1.11. służy pomocą koleżeńską,

1.12. czynnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań),

1.13. godnie reprezentuje Szkołę poza nią (osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia),

1.14. na wzorową ocenę sprawowania uczeń musi spełniać kryteria zawarte w punktach 1- 10 plus zawarte w jednym z pozostałych punktów.

2. Zachowanie bardzo dobre:

2.1. Uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą:

2.1.1. z szacunkiem odnosi się do innych,

2.1.2. przestrzega kultury słowa,

2.1.3. jego wygląd jest schludny i naturalny - stosuje się do Regulaminu stroju szkolnego,

2.2. wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,

2.3. dba o własny rozwój (intelektualny i osobowościowy),

2.4. wywiązuje się z podjętych zobowiązań (dyżury, zadania, pomoc koleżeńska),

- 2.5. jest uczciwy wobec siebie i innych,
 - 2.6. potrafi wybierać między dobrem a złem,
 - 2.7. systematycznie i wytrwale pracuje, wyróżnia się aktywnością na lekcjach,
 - 2.8. czynnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - 2.9. dba o ład, porządek, higienę oraz wspólne dobro,
 - 2.10. propaguje pozytywne wzorce zachowań,
 - 2.11. służy pomocą koleżeńską,
 - 2.12. czynnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań),
 - 2.13. godnie reprezentuje Szkołę poza nią (udział w konkursach przedmiotowych olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach środowiskowych),
 - 2.14. na bardzo dobrą ocenę z zachowania uczniów musi spełnić kryteria zawarte w punktach 1-10 plus kryteria zawarte w jednym z pozostałych punktów.
3. Zachowanie dobre:
- 3.1. kultura osobista ucznia nie budzi zastrzeżeń,
 - 3.2. wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
 - 3.3. podejmuje wysiłki dla uzyskania lepszych wyników w nauce,
 - 3.4. wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
 - 3.5. jest uczciwy wobec siebie i innych,
 - 3.6. potrafi wybierać między dobrem a złem,
 - 3.7. stara się pracować systematycznie,
 - 3.8. stara się angażować w życie klasy i Szkoły,
 - 3.9. dba o ład, porządek, higienę osobistą oraz wspólne dobro,
 - 3.10. promuje pozytywne wzorce zachowań,
 - 3.11. służy pomocą koleżeńską,
 - 3.12. na dobrą ocenę sprawowania uczniów musi spełniać kryteria zawarte w punktach 1 – 10 plus zawarte w jednym z pozostałych punktów.
4. Zachowanie poprawne:
- 4.1. kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - 4.2. uczniów stara się wywiązywać z obowiązków określonych w Statucie Szkoły,
 - 4.3. stara się podejmować wysiłki dla uzyskania lepszych wyników w nauce,
 - 4.4. stara się wywiązywać z podjętych zobowiązań,
 - 4.5. sporadycznie sprawia trudności wychowawcze, ale zastosowane środki zaradcze dają oczekiwane rezultaty,

- 4.6. stara się dostosować do uwag i poleceń nauczyciela,
- 4.7. rozmyślnie nie niszczy sprzętu szkolnego,
- 4.8. za nieusprawiedliwione godziny – zgodnie z kryteriami zawartymi w tymże Statucie,
- 4.9. na ocenę poprawną uczeń musi spełniać wszystkie kryteria zawarte w treści oceny.
- 5. Zachowanie nieodpowiednie:
 - 5.1. uczeń świadomie łamie przyjęte w Szkole normy postępowania (np. pali papierosy),
 - 5.2. lekceważy obowiązki szkolne określone w Statucie Szkoły,
 - 5.3. prezentuje niską kulturę osobistą:
 - 5.3.1. jest nieuprzejmy i złośliwy,
 - 5.3.2. nie przestrzega kultury słowa,
 - 5.4. w stosunkach z kolegami jest konfliktowy, agresywny, szerzy mowę nienawiści, ośmiesza, obraża, znieważa, hejtuje inne osoby,
 - 5.5. oporny wobec poleceń nauczyciela,
 - 5.6. jest nieszczerzy, skłonny do kłamstw,
 - 5.7. jest niełojalny wobec kolegów i nauczycieli,
 - 5.8. umyślnie dewastuje sprzęt szkolny,
 - 5.9. nie podejmuje wysiłków dla uzyskania lepszych wyników w nauce,
 - 5.10. nie przejawia chęci poprawienia sprawowania,
 - 5.11. za nieusprawiedliwione godziny – zgodnie z zawartymi kryteriami w tymże Statucie,
 - 5.12. zastosowane przez wychowawcę środki zaradcze nie odnoszą skutku.
- 6. Zachowanie naganne:
 - 6.1. uczeń rażąco uchybia normom postępowania, łamie Statut Szkoły, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - 6.2. uczeń lekceważy obowiązki szkolne,
 - 6.3. za nieusprawiedliwione godziny – zgodnie z kryteriami tegoż Statutu,
 - 6.4. swoją postawą i zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów, zagraża bezpieczeństwu innych osób,
 - 6.5. uczeń prezentuje niską kulturę osobistą:
 - 6.5.1. jest arogancki, niegrzeczny,
 - 6.5.2. nie przestrzega kultury słowa,
 - 6.6. wszedł w kolizję z prawem:
 - 6.6.1. oszustwa,
 - 6.6.2. wymuszenia,

6.6.3. wnoszenie na teren Szkoły i spożywanie alkoholu,

6.6.4. palenie papierosów i e-papierosów,

6.6.5. używanie bądź rozpowszechnianie środków odurzających,

6.6.6. udział w kradzieżach i rozbojach.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 52

Klasyfikowanie uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Przedmioty, które znajdują się w programie Technikum Środowiska (z wyłączeniem edukacji zdrowotnej, religii, etyki) podlegają ocenie półrocznej, rocznej i końcowej (dla uczniów kończących naukę w klasie programowo najwyższej).

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę, do średniej ocen, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

4. Klasyfikacja półroczna polega na śródrocznym podsumowaniu i klasyfikacji osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia. Nauczyciele umieszczają w e-dzienniku oceny z półrocza, z którymi zapoznają się uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć dydaktycznych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i zachowania. Nauczyciele umieszczają w e-dzienniku oceny z końca roku, z którymi zapoznają się uczniowie oraz rodzice/ prawni opiekunowie.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

6.1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

6.2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu,

6.3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

8. Klasyfikacja przeprowadzana jest zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz kalendarzem Szkoły na dany rok.

9. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

10. Półroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Za kształcenie zawodowe - półroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną - z zajęć praktycznych ustala uczyący nauczyciel praktycznej nauki zawodu, a zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego.

11. Na ogólną ocenę z praktyk zawodowych składa się:

11.1. ocena z praktyk zawodowych, wystawiona przez opiekuna praktyk,

11.2. ocena z dzienniczka praktyk, wystawiona przez nauczyciela przedmiotu.

12. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, są zobowiązani w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego i za pośrednictwem wychowawcy, poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o nieklasyfikacji. Rodzice/prawni opiekunowie są powiadamiani o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych (wpisanie oceny niedostatecznej w Librusie) lub nieklasyfikacji również na zebraniu rodziców.

13. Ostateczny termin wystawienia ocen rocznych i końcowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przypada na przedostatni tydzień zajęć dydaktycznych.

14. Nieklasyfikację na danych zajęciach wpisuje się uczniowi, który:

14.1. nie ma ocen potwierdzających zaliczenia obowiązującego materiału - sprawdziany,

14.2. nie spełnia kryterium obecności na danym przedmiocie.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.

16. Klasyfikacja roczna odbywa się tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 53

Procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustalenie rocznej oceny zachowania drogą głosowania

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie dwóch dni roboczych od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnego wniosku (wzór) w sekretariacie Szkoły.
3. Zastrzeżenia mogą dotyczyć nieprzestrzegania przez nauczyciela przepisów prawnych oraz trybu ustalania oceny:
 - 3.1. podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen (wymagania edukacyjne – zgodne ze Statutem Szkoły),
 - 3.2. jawności oceny,
 - 3.3. zasady dostosowania wymagań edukacyjnych,
 - 3.4. terminów wystawiania ocen końcowych,
 - 3.5. zasad i częstotliwości oceniania ucznia.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 4.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 4.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - 4.3. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 4.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji, o której mowa w pkt.4, wchodzi:
 - 6.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 6.1.1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 6.1.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 6.1.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 6.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 6.2.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 6.2.2. wychowawca klasy,
 - 6.2.3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
 - 6.2.4. pedagog,

6.2.5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

6.2.6. przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6.1.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w części pisemnej w czasie do 60 min., a w części ustnej - w czasie do 20 min.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

11.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

11.1.1. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

11.1.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

11.1.3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

11.1.4. imię i nazwisko ucznia, klasa,

11.1.5. zadania sprawdzające,

11.1.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

11.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

11.2.1. skład komisji,

11.2.2. termin posiedzenia komisji,

11.2.3. imię i nazwisko ucznia, klasa,

11.2.4. wynik głosowania,

11.2.5. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 11.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonanych zadaniach praktycznych.

14. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych i usprawiedliwionych (np. zwolnienie lekarskie, urzędowe) nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 4.1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Przepisy w punktach 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 54

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzona jest klasyfikacja lub nie ma ocen z obowiązkowej partii materiału.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie i trybie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w celu uzyskania oceny rocznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

4.1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

4.2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą,

4.3. zmieniający Szkołę lub klasę w przypadku różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego,

4.4. który przeniósł się z innej Szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z tego języka, przedmiotów zawodowych, których nie realizował w poprzedniej szkole, a zostały zrealizowane przez naszych uczniów na wcześniejszym etapie,

4.5. który nie uzyskał wymaganych ocen z danego przedmiotu z następujących form sprawdzania wiedzy w kolejności:

4.5.1. sprawdzian z działu, sprawdzian lub zaliczenia praktyczne,

4.5.2. terminowe prace zadane przez nauczyciela,

4.5.3. kartkówki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 6. i 7.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. 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, natomiast z zajęć teoretycznych – egzamin pisemny i / lub ustny.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2. 3., 4. przeprowadza:

8.1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,

8.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,

8.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

10. Nauczyciel uczący informuje ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów (za pomocą e-dziennika Librus) o zakresie materiału, z którego uczeń zdaje egzamin/y. Zakres pytań na egzamin klasyfikacyjny obejmuje program nauczania realizowany w danym półroczu, roku.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się (z wyjątkiem zajęć, o których mowa w pkt. 6. i 7.) w części pisemnej w czasie do 60 min., a w części ustnej - w czasie do 20 min.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

13.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

13.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

13.3. termin i miejsce egzaminu klasyfikacyjnego,

13.4. imię i nazwisko ucznia, klasa,

13.5. zadania egzaminacyjne,

13.6. ustaloną ocenę.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku zajęć, o których mowa w pkt. 6. i 7., do protokołu dołącza się krótki opis sposobu i poziomu wykonania przez ucznia zadanych ćwiczeń.

15. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (okresowej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. Uczeń, który nie stawił się na egzamin klasyfikacyjny (nie dotyczy zwolnienia lekarskiego lub urzędowego) lub nie zdał tego egzaminu, otrzymuje nieklasyfikację z danego przedmiotu.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego jest ostateczna i wpisana do dziennika jako ocena cząstkowa na drugie półrocze (opisana w komentarzu).

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44 m i art. 44 n ustawy o systemie oświaty.

19. Wgląd do pracy egzaminu klasyfikacyjnego ucznia może być realizowany na pisemny wniosek ucznia, rodzica/opiekuna.

§ 55

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

Zgłasza ten fakt w formie pisemnej (wzór) do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w terminie dwóch dni roboczych od wystawienia oceny.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

4.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji,

4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

4.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły - powołuje jako osobę egzaminującą - innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Zakres zagadnień na egzamin poprawkowy obejmuje program nauczania realizowany w danym półroczu lub roku szkolnym.

7. Nauczyciel informuje ucznia pisemnie (Librus) o wymaganym zakresie materiału, co najmniej 30 dni przed egzaminem.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się (z wyjątkiem zajęć, o których mowa w punkcie 2.) w części pisemnej w czasie do 60 min, a w części ustnej - w czasie do 20 min. W przypadku, gdy część pisemna wypadła pozytywnie, komisja może odstąpić (zrezygnować) z części ustnej, zaliczając egzamin na podstawie części pisemnej.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

9.1. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

9.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

9.3. termin egzaminu poprawkowego,

9.4. imię i nazwisko ucznia, klasa,

9.5. zadania egzaminacyjne,

9.6. ustaloną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie lub urzędowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej – z wyjątkiem promocji warunkowej - lub nie kończy Szkoły.

13. Wgląd do pracy egzaminu poprawkowego ucznia może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

§ 56

Promocja

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §48 Statutu.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. 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 promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu minimum wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 3., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Nie jest promowany do klasy programowo wyższej i nie może ukończyć Szkoły uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego (szczegóły określa Regulamin promowania na podstawie egzaminu).
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może - jeden raz w cyklu danego etapu edukacyjnego – promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że ten przedmiot, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowany jest w klasie programowo wyższej oraz uzyskał minimum 75% obecności na danych zajęciach. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości z tego przedmiotu.
9. Uczeń pełnoletni, który nie uzyskał promocji po raz drugi w tej samej klasie, mający na koniec roku szkolnego więcej niż trzy oceny niedostateczne, może powtarzać klasę tylko za zgodą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Przyrodniczych w Poznaniu.

§ 57

Sposoby powiadamiania rodziców / opiekunów

o osiągnięciach edukacyjnych ucznia

1. Sposoby powiadamiania rodziców / opiekunów o osiągnięciach edukacyjnych ucznia:
 - 1.1. poprzez e-dziennik Librus – wiadomości wysłane do rodziców/opiekunów prawnych, uczniów uznaje się za skutecznie doręczone,

- 1.2. podczas spotkań z rodzicami/opiekunami – według harmonogramu prac w roku szkolnym,
 - 1.3. podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielami oraz w czasie ogólnych zebrań szkolnych,
 - 1.4. poprzez wstawienie, w przypadku zagrożenia, oceny niedostatecznej – drogą elektroniczną za pomocą systemu dziennika lekcyjnego Librus,
 - 1.5. poprzez rozmowę telefoniczną- telefon służbowy,
 - 1.6. poprzez informację przekazaną drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Każdy rodzic/opiekun prawny ma obowiązek odczytywać wszystkie wpisy z e-dziennika Librus.

ROZDZIAŁ 3 - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 58

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

- 1.1. pełne i racjonalne wykorzystanie stworzonych możliwości rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego poprzez systematyczną, codzienną pracę w Szkole i poza Szkołą,
- 1.2. dbałość o dobre imię Szkoły poprzez właściwą postawę i zachowanie,
- 1.3. wypełnianie poleceń Dyrekcji, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 1.4. systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, m.in. poprzez przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, systematyczne odrabianie prac domowych,
- 1.5. uzupełnianie braków w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (wymogi edukacyjne),
- 1.6. punktualne przychodzenie na lekcje,
- 1.7. niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 1.8. właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 1.9. nie dłużej niż w ciągu 3 dni przekazywanie wychowawcy klasy informacji o przyczynie absencji ucznia,
- 1.10. usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Zespole Szkół Przyrodniczych – w odrębnym Regulaminie,
- 1.11. nieopuszczanie terenu Szkoły podczas przerw i w czasie trwania lekcji bez zgody nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora,
- 1.12. udział w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych,
- 1.13. uczestniczenie w pracach społecznie użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
- 1.14. reprezentowanie Szkoły w środowisku poprzez udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 1.15. zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, e-papierosów,

- 1.16. troska o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych,
 - 1.17. przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi,
 - 1.18. troska o własne zdrowie i higienę osobistą poprzez odpowiedni ubiór, schludny wygląd, brak ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP – odrębny Regulamin Stroju,
 - 1.19. galowy strój na uroczystościach szkolnych i egzaminach państwowych,
 - 1.20. dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowanie mienia innych osób,
 - 1.21. naprawienie lub poniesienie kosztów naprawy za szkody wyrządzone przez ucznia,
 - 1.22. przestrzegania zasad BHP na terenie Szkoły.
2. Zabrania się:
- 2.1. picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, e-papierosów,
 - 2.2. korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń służących do zapisu obrazu lub dźwięku w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 2.3. wyjmowania telefonów komórkowych na lekcji, powinny one być wyciszone (brak dźwięków i wibracji) lub wyłączone (jeśli nie można wyciszyć urządzenia) oraz schowane w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
3. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
- 3.1. ochrony i poszanowania godności osobistej oraz ochrony niematerialnych i materialnych dóbr osobistych,
 - 3.2. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 3.3. poczucia bezpieczeństwa,
 - 3.4. życzliwej i wszechstronnej pomocy ze strony Dyrekcji, nauczycieli, wychowawców, administracji i całej społeczności szkolnej w każdej sprawie osobistej ucznia,
 - 3.5. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy oraz rozwijaniu swoich zdolności, umiejętności, talentów i predyspozycji przy pomocy nauczycieli, wychowawców i opiekunów naukowych z Uniwersytetu,
 - 3.6. takiej organizacji życia w Szkole i internacie, która umożliwia rozwijanie i zaspakajanie indywidualnych zainteresowań,
 - 3.7. indywidualnego programu lub toku nauki, organizowanego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3.8. uczestniczenia w zajęciach na Uczelniach Wyższych,
 - 3.9. korzystania z biblioteki,

- 3.10. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym także światopoglądowych i religijnych, jednak pod warunkiem, że nie naruszy to dobra innych osób,
- 3.11. wpływania na życie Szkoły poprzez aktywność indywidualną, zespołową, działalność w Samorządzie Uczniowskim i organizacjach działających w Szkole,
- 3.12. wyboru nauczyciela do roli opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 3.13. inicjowania i organizowania działalności naukowej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
- 3.14. redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz emitowania radiowych i telewizyjnych audycji szkolnych,
- 3.15. doceniania przez społeczność szkolną osiągnięć indywidualnych i zespołowych w nauce, zachowaniu, twórczości, sporcie i pracy społecznej,
- 3.16. bieżącej, jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3.17. zapoznania się z programami nauczania i wychowania, z ich założeniami, treściami i wymaganiami,
- 3.18. ubiegania się o stypendia i inną pomoc materialną,
- 3.19. korzystania z różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy zawodowego oraz Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych,
- 3.20. uzyskiwania świadectw promocyjnych, ukończenia Szkoły oraz innych zaświadczeń - zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3.21. korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej i rozwijania przez to swoich zainteresowań i uzdolnień,
- 3.22. wyboru zajęć seminaryjnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- 3.23. pomocy w przypadku trudności i zaległości w nauce ze strony wychowawców i innych nauczycieli,
- 3.24. odpoczynku na przerwach między lekcjami,
- 3.25. korzystania ze stołówki za odpowiednią odpłatnością.

§ 59

Odbiór dokumentów

1. W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Zespole Szkół Przyrodniczych obowiązuje dostarczenie uzupełnionej „karty obiegowej” do sekretariatu ZSP przed odbiorem dokumentów w celu rozliczenia

się ze Szkołą. Rozliczenie się ucznia / słuchacza pracownika z powierzonego mu mienia nie ma wpływu na wydanie dokumentów czy świadectwa.

ROZDZIAŁ 4 - NAGRODY I KARY – ODWOŁANIA

§ 60

Nagrody

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1.1. wybitne osiągnięcia w nauce i samokształceniu,
- 1.2. wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach,
- 1.3. osiągnięcia sportowe,
- 1.4. działalność na rzecz społeczności lokalnej,
- 1.5. godne reprezentowanie Szkoły poza nią,
- 1.6. aktywny udział w życiu Szkoły,
- 1.7. wzorowe zachowanie,
- 1.8. najwyższą średnią końcową (w całym cyklu edukacji) oraz wzorowe zachowanie – PRYMUS SZKOŁY.

2. Nagrodami, o których mowa w punkcie 1 są:

- 2.1. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec całej klasy,
- 2.2. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec wszystkich uczniów Szkoły,
- 2.3. list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
- 2.4. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do ucznia,
- 2.5. dyplom uznania od Dyrektora,
- 2.6. nagroda Dyrektora,
- 2.7. stypendium za osiągnięcia naukowe i sportowe -odrębne przepisy.

3. Nagrody, o których mowa w pkt.2 zatwierdza RP.

4. Dyrektor wnioskuję, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie uczniom:

- 4.1. stypendium Rektora,
- 4.2. nagrody Prezydenta Miasta Poznania,
- 4.3. stypendium Ministra Edukacji,
- 4.4. stypendium Prezesa Rady Ministrów RP,
- 4.5. innych nagród i wyróżnień.

§ 61

Nagrody

1. Wnioskowanie i przyznawanie nagród odbywa się zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego, regulaminami szkolnymi oraz regulaminami przyznawania nagród innych instytucji uprawnionych do tego.
2. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich o przyznanej nagrodzie pieniężnej.

§ 62

Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1.1. nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły i Regulaminu Internatu, o zaistnieniu takiego faktu natychmiast informowani są rodzice ucznia oraz 2wychowawca klasy, opiekun.
 - 1.2. nieprzestrzeganie przepisów wewnątrzszkolnego prawa,
 - 1.3. nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń osób, organizacji lub instytucji uprawnionych do ich wydawania,
 - 1.4. naruszanie przepisów BHP,
 - 1.5. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
2. Kara może mieć formę:
 - 2.1. upomnienia Dyrektora lub wychowawcy klasy,
 - 2.2. nagany Dyrektora lub wychowawcy klasy,
 - 2.3. pozbawienia pełnionych w klasie lub Szkole funkcji,
 - 2.4. zakazu reprezentowania Szkoły,
 - 2.5. zawieszenie w prawach ucznia,
 - 2.6. zawieszenia prawa do udziału w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych,
 - 2.7. zawieszenia prawa do udziału w szkolnych imprezach sportowych i rozrywkowych,
 - 2.8. zawieszenia prawa do udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach, obozach, zimowiskach,
 - 2.9. zawieszenia prawa do stypendium,
 - 2.10. skreślenie z listy mieszkańców internatu,
 - 2.11. skreślenia z listy uczniów regulują przepisy § 63 Statutu.
3. Kary wymienione w pkt. 2.9., 2.10., 2.11. nakłada Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Wszystkie kary - poza skreśleniem z listy uczniów – zostają anulowane po okresie jednego roku od jej nałożenia, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skróceniu okresu kary.
5. O nałożonej karze niezwłocznie informowani są rodzice/opiekunowie prawni i wychowawca.
6. Karanie uczniów za dopuszczenie się czynów karalnych reguluje Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. oraz o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
7. Przeniesienie przez Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora, ucznia niepełnoletniego można skreślić tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowo określone w Statucie wszystkie przypadki podlegające karze skreślenia. Uczeń zostaje skreślony na podstawie uchwały RP, po zasięgnięciu opinii SU.

§ 63

Skreślenie z listy uczniów

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor ZSP, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - 1.1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub pracownika Szkoły,
 - 1.2. naruszył godność (w tym także stosował przemoc) nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - 1.3. rażąco naruszał zasady współżycia społecznego, zwłaszcza stosował przemoc wobec innych członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
 - 1.4. dopuścił się kradzieży na terenie Szkoły,
 - 1.5. demoralizuje innych uczniów,
 - 1.6. umyślnie zniszczył mienie Szkoły,
 - 1.7. wielokrotnie narusza postanowienia Statutu,
 - 1.8. używa lub rozprowadza na terenie Szkoły lub podczas imprez, wycieczek szkolnych środki odurzające, substancje psychoaktywne, psychotropowe, wyroby tytoniowe lub alkohol,
 - 1.9. przyszedł do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających. Uczeń pełnoletni będzie zbadany alkomatem, do ucznia niepełnoletniego wzywani są rodzice,
 - 1.10. przekroczył dopuszczalną liczbę 100 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - 1.11. uporczywie uchylał się od realizacji obowiązku nauki, mimo podjętych działań wychowawczych,
 - 1.12. po raz drugi w toku nauki w Szkole został ukarany ograniczeniem praw i przywilejów ucznia lub otrzymał naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem, a jego postawa nie wskazuje na poprawę,

- 1.13. umyślnie popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego uznać można za karalny.
2. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów wymaga wszczęcia i postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem przez Dyrektora Szkoły decyzji administracyjnej, która podlega wykonaniu dopiero z chwilą uprawomocnienia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii SU.
5. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 64

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, zachowując drogę służbową:
 - 1.1. nauczyciel,
 - 1.2. wychowawca klasowy lub w internacie,
 - 1.3. zespół wychowawczy,
 - 1.4. pedagog, psycholog szkolny,
 - 1.5. wicedyrektor,
 - 1.6. Dyrektor Szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. W przypadku złożenia skargi przez ucznia niepełnoletniego, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców/opiekunów ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.
5. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
7. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt.5.

8. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić uzasadnione i uargumentowane zastrzeżenia, jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej do 2 dni roboczych po wystawieniu oceny. Dyrektor konsultuje ocenę z nauczycielem uczącym.

9. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala nową ocenę z zachowania – w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.

10. Decyzja Dyrektora ZSP w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

DZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

Statut

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 66

Świadectwa

1. Wzory świadectw i innych druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności, określają odrębne przepisy.

§ 67

Szkoła

1. Szkoła używa odpowiednich pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła, dbając o prawidłowe jej funkcjonowanie, może powołać inne gremia kolegialne.
4. W razie nieobecności Dyrektora ZSP zastępuje go wicedyrektor lub kierownik internatu.

§ 68

1. Statut niniejszy został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2019r.
2. Zmiany do Statutu zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2022.
3. Zmiany do Statutu zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 czerwca 2024r.
4. Zmiany do Statutu zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2025r
5. Zmiany do Statutu zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 20 października 2025r.