

STATUT

Technikum nr 1

im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych
w Czeladzi
ul. Grodziecka 29

CZELADŹ 2022

Wykaz aktów prawnych opisujących pracę szkoły

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1327 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2017 poz. 60 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.)
5. Akty wykonawcze do ustaw wymienionych w pkt 1-4

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi, zwane dalej Szkołą.
2. Siedzibą Szkoły jest obiekt szkolny zlokalizowany przy ul. Grodzieckiej 29 w Czeladzi. Technikum nr 1 jest szkołą publiczną.
3. Technikum nr 1 im. M. Skłodowskiej – Curie jest pięcioletnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Do 31 sierpnia 2022 r. szkoła prowadzi oddziały na podbudowie gimnazjum, w których cykl kształcenia trwa 4 lata.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Będziński, z siedzibą przy ulicy Jana Śączewskiego 6 w Będzinie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.

§ 3 Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych (ZSOiT) w Czeladzi;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę należy przez to rozumieć Powiat Będziński ;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty
- 9) podstawie programowej – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i

treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu edukacji w szkole oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą, umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,

10) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi,

11) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w liceum i technikum, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego oraz technikum,

12) egzamin zawodowy - należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony na poziomie każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia zawodowego w technikum i branżowej szkole,

13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,

15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności,

16) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

17) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno wyrównawcze.

§ 4 1. Szkoła dysponuje pieczęcią o treści

„Technikum nr 1
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Czeladzi”.

2. Technikum nr 1 w Czeladzi używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

3. Rekrutację uczniów do Technikum nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Czeladzi przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z rozporządzeniem MEiN oraz terminem wskazanym przez Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

4. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik logistyk;
- 2) technik reklamy;
- 3) technik programista;
- 4) technik hotelarstwa;
- 5) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

§ 6

1. Szkoła może należeć do ogólnopolskich i regionalnych klubów, związków i innych zrzeszeń szkół, jeśli rada pedagogiczna uzna, iż przynależność ta przyczyni się do podnoszenia poziomu nauczania i wychowania. O przystąpieniu do takiego zrzeszenia dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

2. Szkoła może prowadzić współpracę ze szkołami i innymi instytucjami zagranicznymi, polegającą w szczególności na organizowaniu wymiany uczniów i nauczycieli oraz realizowaniu partnerskich projektów edukacyjnych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Cele i zadania szkoły zostały opisane w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

ROZDZIAŁ III

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

Program wychowawczo-profilaktyczny został opisany w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Organy szkoły i ich kompetencje zostały opisane w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY I ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Organizacja pracy szkoły i zajęć edukacyjnych została opisana w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

§ 6 Zadania kierownika szkolenia praktycznego:

1. Przygotowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych z podmiotami gospodarczymi.
2. Nadzór pedagogiczny nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, dokumentowany w zeszycie kontroli i wydanych zaleceń.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego.
4. Przygotowanie dla dyrektora szkoły informacji o przebiegu praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego oraz stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach.
5. Ustalenie i dostarczenie do pracodawców aktualnych programów i harmonogramów praktycznej nauki zawodu i szkolenia praktycznego.
6. Współudział w organizacji egzaminów i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
7. Kontrola dzienników zajęć praktycznych.

8. Wyznaczenie godzin dyżuru kierowniczego w celu usprawnienia obiegu informacji i poradnictwa związanego z praktyczną nauką zawodu i szkoleniem praktycznym.
9. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
10. Zastępowanie wicedyrektora w czasie jego nieobecności.
11. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 7 1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.

2. Zajęcia teoretyczne realizowane są w klasach.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

§ 8 Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.

2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i aktualnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

3. Praktykant podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno– porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

4. Praktykant zostaje zobowiązany do postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami szkolnego regulaminu. Jest więc świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

5. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz kierownik szkolenia praktycznego lub w przypadku braku stanowiska kierownika, wyznaczony przez dyrektora, nauczyciel.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa.

7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§ 9 Przygotowanie miejsca praktycznej nauki zawodu.

1. Podstawą odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest umowa między Szkołą a zakładem pracy.

2. Dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między Szkołą a zakładami pracy. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu dołączony jest program praktyk zawodowych.

3. Dyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Uczniowie kierowani na praktykę zawodową powinni posiadać:

- 1) umowę o praktykę zawodową;
- 2) program praktyk;
- 3) dzienniczek praktyk zawodowych.

4. Praktykant jest uczniem Szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu, jak i szkolnemu.

5. Uczeń, który nie zaliczy praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

6. W czasie odbywania praktyki zawodowej przeprowadzane są kontrole przez dyrektora lub kierownika praktycznej nauki zawodu, pod względem:

- 1) dyscypliny pracy uczniów i słuchaczy;
- 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
- 3) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

§ 10 Obowiązki Szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1. Nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.

§ 11 Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu.

1. Zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia;
 - 2) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku;
 - 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 4) dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych;
 - 5) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sporządzanie w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej.
3. Powiadamianie Szkoły o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy.

§ 12 Prowadzenie dzienniczka praktyk.

1. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i

systematyczności dokonywanych wpisów.

2. W każdym dniu praktyk uczeń opisuje wykonywane czynności.

§ 13 Ocenianie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

1. Ocenianiu podlega:

- 1) stopień umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych;
- 2) dokumentacja praktyk zawodowych (dzienniczek praktyk);
- 3) obecności na praktyce zawodowej.

2. Ocenę z praktyki zawodowej ustala i wystawia zakładowy opiekun praktyk zawodowych w ostatnim dniu praktyki zawodowej, dokonując stosownego wpisu do dzienniczka praktyk.

3. W okresie do 3 dni od wystawienia oceny z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest złożyć osobiście dzienniczek praktyk u kierownika szkolenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

4. W szczególnych przypadkach ocenę z zajęć praktycznych może wystawić kierownika szkolenia praktycznego lub dyrektor, po zasięgnięciu informacji w miejscu odbywania przez ucznia zajęć praktycznych/praktyk zawodowych i opinii wychowawcy klasy.

5. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyk zawodowych;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 3 dni;
- 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki zawodowej;
- 4) braku wymaganej dokumentacji praktyk zawodowych;
- 5) złamania dyscypliny pracy;
- 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno– porządkowym zakładu pracy;
- 6) uzyskania negatywnej oceny;
- 7) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu;
- 8) niedostarczenie do kierownika praktycznej nauki zawodu lub dyrektora szkoły dzienniczka praktyk wraz z oceną ustaloną przez pracodawcę.

6. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 14 Nieobecność na praktykach zawodowych.

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie, zwolnienie przez Szkołę np. udział w konkursach, projektach unijnych, itp.; wklejone do dzienniczka praktyk zawodowych;
- 2) dostarczenie zwolnienia lekarskiego do pracodawcy.

2. W przypadku nieobecności na praktykach zawodowych, uczeń jest zobowiązany najpóźniej dzień przed praktykami zawodowymi poinformować zakład pracy o swojej nieobecności i podać przyczynę nieobecności.
3. W nagłej sytuacji dopuszcza się poinformowanie zakładu pracy o nieobecności ucznia spowodowanej nagłą chorobą lub zdarzeniem losowym w tym samym dniu, jednak przed godziną rozpoczęcia pracy.

§ 15 Obowiązki ucznia związane z praktyką zawodową:

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez opiekuna praktyk na spotkaniu, które odbywa na pierwszym spotkaniu w zakładzie pracy;
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i przeciwpożarowego w miejscu zajęć praktycznych.
2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - 1) właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - 2) właściwy ubiór/wygląd obowiązujący w danym zawodzie;
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy;
 - 4) dostosowanie się do ustalonego przez opiekuna praktyk obowiązującego harmonogramu zajęć praktycznych;
 - 5) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk lub osoby wyznaczonej przez opiekuna;
 - 6) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk zawodowych;
 - 7) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka, na podstawie obecności oraz opanowanych wiadomości i umiejętności z praktycznej nauki zawodu;
 - 8) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wpisaną oceną do dyrektora szkoły lub kierownika praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się dbałość o higienę osobistą i odpowiedni strój, zgodny z wymaganiami obowiązującymi dla danego zawodu.

§ 16 Oceny z praktyki zawodowej wpisuje się do e-dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły został opisany w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 17 1. System reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów frekwencyjnych, sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

7. Wystawiona ocena śródroczna i roczna nie jest wynikiem średniej arytmetycznej. Brane pod uwagę są kryteria przedstawione przez każdego nauczyciela na początku bieżącego roku szkolnego. Uczniowie własnym podpisem poświadczają zapoznanie się z kryteriami oceniania na danym przedmiocie.

8. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

9. Jawność oceny:

- 1) nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniając profil i specyfikę zawodu;
- 2) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - d) Uczniowie własnym podpisem poświadczają zapoznanie się z wymaganiami i kryteriami

oceniań na danym przedmiocie.

3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.

a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac;

b) Ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom:

- prace są do wglądu u nauczyciela w dniach zebrań rodziców;

- prace można obejrzeć także, w czasie innym niż zebrania, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.

4) Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego.

§ 18 Zasady klasyfikowania i promowania

1. Daty zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego ustala Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez dyrektora szkoły nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub inny nauczyciel upoważniony przez Dyrektora, uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki/muzyki, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia. Przy ustalaniu oceny z wyżej wymienionych przedmiotów należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie zadań, a także systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

10. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej.

13. Udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami, podczas którego obowiązany jest przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

14. Udział w lekcjach religii i etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według skali przyjętej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

15. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli te rekolekcje stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być

powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

16. 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. Uczeń, który nie spełnia tego warunku, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

17. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

18. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał wyższe od oceny niedostatecznej.

19. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

20. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki/plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

21. 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/kończy Szkołę z wyróżnieniem.

22. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący Szkołę świadectwo ukończenia Szkoły.

23. Uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego. Dodatkowo dla ucznia technikum, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowe jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 19 Zasady informowania rodziców i uczniów.

2. Kontakt rodziców ze Szkołą odbywa się:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy,
- 2) listownie,
- 3) telefonicznie,
- 4) przez dziennik elektroniczny.

2. Szkoła umożliwia Rodzicom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

3. Obecność na spotkaniach klasowych, ogólnych oraz konsultacjach nauczycielskich, jest prawem i obowiązkiem rodziców. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł wiadomości. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatyczną adnotacją systemu.

4. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

6. Wychowawcy wszystkich klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców/prawnych opiekunów z:

- 1) Wewnątrzszkolnym Ocenianiem w Szkole;
- 2) szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli; szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 4) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców /prawnych opiekunów.

8. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

9. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika. Ocena ostateczna może być równa, wyższa lub niższa od przewidywanej, w zależności od postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

§ 20 Wymagania edukacyjne, formy sprawdzania wiedzy oraz ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Każdy nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne na każdy stopień ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową, program i podręcznik.
3. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:

1) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności; uczeń:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych; uczeń:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych; uczeń:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania

ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

4) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności; uczeń:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela; uczeń:

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z wyjątkiem rozszerzeń programowych).

6) stopień niedostateczny - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej; uczeń:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z wyjątkiem rozszerzeń programowych).

Wyjątek stanowią testy diagnostyczne, których wyniki są określane w procentach lub punktach.

4. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

1) celujący

2) bardzo dobry

3) dobry

4) dostateczny

5) dopuszczający

6) niedostateczny

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen

wpisywane są w pełnym brzmieniu.

6. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi lub używamy skrótów:

- 1) celujący – 6 (cel)
- 2) bardzo dobry – 5 (bdb)
- 3) dobry – 4 (db)
- 4) dostateczny – 3 (dst)
- 5) dopuszczający – 2 (dop)
- 6) niedostateczny – 1 (ndst)

7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„, lub „-„ oraz daty przy ocenie. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność oraz „np” – oznaczające nieprzygotowanie uczniów oraz „ . „ lub „ a ” – za aktywność. Dopuszcza się procentową (pkt 8) lub punktową skalę przeliczaną na ocenę.

8. Przeliczenie procentowe ze sprawdzianów i kartkówek na oceny:

- 0-34 % . niedostateczny
- 35-49 % dopuszczający
- 50-69 % dostateczny
- 70-84 % dobry
- 85- 99% bardzo dobry
- 100% celujący

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w różnych formach:

- 1) odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
- 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
- 3) recytacje,
- 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
- 5) sprawdziany dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
- 6) prace klasowe z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed,
- 7) podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1-2 godziny lekcyjne,
- 8) dyktanda pisane z pamięci lub ze słuchu,

- 9) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
- 10) prace domowe: ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
- 11) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
- 12) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,
- 13) praca w grupach,
- 14) odgrywanie ról,
- 15) prace dodatkowe,
- 16) formy sprawnościowe i artystyczne,
- 17) doświadczenia,
- 18) zeszyty przedmiotowe,
- 19) różne działania praktyczne,
- 20) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.

11. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

12. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie lub pracy klasowej z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie). W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.

13. W dniach, które poprzedza ustawowy dzień wolny od zajęć dydaktycznych, nie realizuje się niezapowiedzianych prac pisemnych oraz odpowiedzi ustnych.

14. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom w terminie do trzech tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.

15. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie wiadomości i umiejętności (w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych i sprawnościowych), bez względu na przyczynę nieobecności, jest on zobowiązany do poddania się takiemu sprawdzianowi nie później niż w ciągu 2 tygodni po ustaniu nieobecności, w formie i terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel określa sposób i formę uzupełnienia zaległości przez ucznia. Po przekroczeniu dwóch tygodni od ustania nieobecności ucznia, który nie przystąpił do napisania sprawdzianu, otrzymuje ocenę niedostateczną, która może zostać poprawiona do dwóch tygodni po jej otrzymaniu.

16. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej w terminie przewidzianym w statucie uczeń nie może przystąpić do napisania sprawdzianu.

17. Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia danej oceny w trybie zgodnym z ocenianiem przedstawionym uczniom przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu.

18. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica albo lekarza, lub zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania. Nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia ucznia z pracy na zajęciach.

19. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco wpisywać oceny do dziennika lekcyjnego.

20. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzianów, chyba, że na wniosek ucznia w związku z podwyższeniem klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

21. Nieobecności ucznia na 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania i niepoddanie się, **co najmniej** połowie ustalonych przez nauczyciela obowiązkowych form oceniania, stanowią podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.

22. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach zgodnych z terminarzem ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną.

23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

24. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić, w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 21 Ocena zachowania ucznia.

1. Ocena zachowania jest świadectwem wypełniania przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, kultury osobistej, zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz respektowania zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych i postanowień Statutu.

2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy. W Szkole obowiązuje Punktowy System Oceniania Zachowania.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Powyższe opinie muszą mieć formę pisemną.

5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana przez wychowawcę.

6. Przewidywana ocena zachowania podawana jest do wiadomości uczniów na dwa tygodnie

przed radą klasyfikacyjną.

7. W ocenieniu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza, bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

8. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .

9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) ocenę z praktyki zawodowej.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uczeń otrzymuje ocenę naganną, nawet, gdy byłby pod innym względem wzorowy.

13. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została uchwalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 3 dni od zakończeniu zajęć dydaktycznych.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala w/w ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji.

15. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 22 Zasady motywowania uczniów do nauki

1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego wzorową ocenę zachowania są typowani przez szkolny Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczniowie, którzy wyróżniają się osiągnięciami w olimpiadach i konkursach oraz uzyskują wysokie średnie ocen są typowani przez Radę Pedagogiczną do nagrody Ministra Edukacji Narodowej.
3. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego, co najmniej 4,75 i ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Uczniowie, którzy na koniec półrocza i/lub roku szkolnego, uzyskali wysoką średnią, otrzymują stypendium za wyniki w nauce według zasad określonych w Regulaminie przyznawania stypendium w Szkole.
5. Uczniowie, którzy na koniec półrocza i/lub roku szkolnego, wykazali się znaczącymi osiągnięciami sportowymi, otrzymują stypendium według zasad określonych w Regulaminie przyznawania stypendiów w Szkole.

§ 23 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o podwyższenie przewidzianej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
2. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnej (maksimum o jeden stopień). Taki wniosek można też złożyć w sekretariacie Szkoły.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (nie mniejsza niż 80% - z wyjątkiem długotrwałej choroby) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione, jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) powinien zawierać uzasadnienie.

5. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
6. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
7. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
8. Procedura podwyższania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych.

§ 24 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 2. systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 3. nieobecności systematycznie nie usprawiedliwiał;
 4. swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożeń dla siebie i innych;
 5. nie został ukarany karami statutowymi.
3. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni o poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
7. Procedura podwyższania musi zakończyć się co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych.

§ 25 Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli

brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin za zgodą Rady Pedagogicznej. W tym celu w/w uczeń (lub jego rodzice) może złożyć wniosek kierowany do Dyrektora, nie później niż przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest przez Radę Pedagogiczną indywidualnie.

5. O terminie egzaminu wychowawca klasy informuje ucznia pełnoletniego lub w przypadku niepełnoletności ucznia jego prawnych opiekunów.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej (jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania);
- 3) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

7. W przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje następujących zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, plastyka/muzyka oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki/muzyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych. Egzamin z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

9. Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy. Ustalony termin udokumentowany jest podpisem ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

13. Pytania/zadania praktyczne układa nauczyciel danego przedmiotu. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań nauczyciel

składa u Dyrektora Szkoły najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu.

14. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń losuje zestaw pytań/ zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 20 minut.

15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.

16. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- 4) termin egzaminu,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 7) wynik egzaminu,
- 8) uzyskaną ocenę.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

18. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji lub nie kończy Szkoły.

20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 26 Egzaminy poprawkowe

1. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, może mieć formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniów i rodziców do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. Zestaw pytań/zadań nauczyciel składa u Dyrektora Szkoły najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu.

7. W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, nauczyciel dostosowuje egzamin do indywidualnych potrzeb, zgodnych z zaleceniami PPP.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w 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. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły, powołać nauczyciela zatrudnionego w tej szkole.

9. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut. W części ustnej uczeń losuje zestaw pytań/ zadań, a egzamin trwa nie dłużej niż 20 minut.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- 4) termin egzaminu,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 7) wynik egzaminu,
- 8) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, ubiegający się o zmianę terminu egzaminu poprawkowego, składają do Dyrektora Szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na egzaminie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

§ 27 Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli 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 wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie do Dyrektora Szkoły, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia w ciągu 2 dni roboczych i 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 powołuje komisję, która:

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,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie Szkoły o wynik rozpatrzonego zastrzeżenia.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- 4) termin egzaminu,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 7) wynik egzaminu,
- 8) uzyskaną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust.6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.

8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

1) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, przy czym:

- a) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie 14 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu w obecności Dyrektora Szkoły;
- b) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela (wychowawcy) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
- c) Prace pisemne ucznia nie są wypożyczane do domu, mogą zostać skserowane lub sfotografowane.

9. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 28 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczniów, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której zasady przyznawania określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydawanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem

czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

17. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29 Żadne uprawnienia, obowiązujące w Szkole, nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 30 Prawa ucznia:

1. opieka zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2. pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
3. zapoznanie się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
4. jawna i umotywowana ocena postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WO,
5. życzliwe, podmiotowe traktowanie ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
6. reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
7. indywidualny tok nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
8. korzystanie z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
9. korzystanie z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
10. wpływanie na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
11. swobodne wyrażanie swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
12. wypoczynek podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

§ 31 Uczeń ma obowiązek:

1. zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz innych przepisach dotyczących życia w społeczności szkolnej; nieznajomość przepisów szkolnych nie zwalnia ucznia od obowiązku ich przestrzegania,
2. troski o honor Szkoły i kultywowania jej tradycji,
3. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
4. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
5. podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów, nauczycieli oraz

ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasy,

6. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody,

7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,

8. usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych Statutem,

9. dbałości o czysty i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stosowny, nie obrażać niczych uczuć religijnych i naruszać norm kulturowych. Należy pamiętać o dress codzie związanym ze specyfiką danego zawodu.

10. noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, imprez okolicznościowych i wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły. W klasach o profilu wojskowym uczniów obowiązują trzy dni mundurowe w tygodniu. Dni te ustala Rada Pedagogiczna.

11. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,

12. dbałości o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów,

13. przestrzegania zasad higieny osobistej,

14. posiadania aktualnych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań oraz oświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie.

§ 32 Uczniom nie wolno:

1. przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

2. wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,

3. łamać obowiązującego na terenie szkoły zakazu palenia tytoniu, zażywania innych wyrobów tytoniowych, picia alkoholu i zażywania środków odurzających, spożywania napojów energetycznych, czyli napojów z dodatkiem tauryny i kofeiny (dotyczy osób poniżej 18. roku życia),
a także palenia e-papierosów.

4. przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów), znacznych kwot pieniężnych. Za uszkodzenie lub utratę (kradzież, zagubienie) przedmiotów wartościowych szkoła nie odpowiada.

5. przynosić do szkoły gazów obezwładniających i innych niebezpiecznych przedmiotów pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

6. wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć. Czas zajęć trwa od początku

pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć uczniów. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkolny Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów,

7. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela,
8. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
9. bez zgody nauczyciela używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz telekomunikacyjnych. W/w urządzenia uczeń powinien wyciszyć i schować. Dopuszcza się używanie telefonów komórkowych na wyraźne polecenie nauczyciela w związku z tematyką prowadzonych zajęć. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
10. wprowadzać obcych osób do Szkoły,
11. stosować przemocę fizyczną, samosądu,
12. używać wulgarnej mowy, obrażać innych, stosować słowną agresję.

§ 33 1. Tryb składania skarg i wniosków

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasa zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły.
- 4) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

- 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni roboczych od jej zgłoszenia.
- 2) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę.
- 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
- 4) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
- 5) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1) Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
- b) Wychowawca;
- c) Pedagog;
- d) Opiekun Samorządu Uczniowskiego

2) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.

3) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 34 Rozwiązywanie konfliktów w szkole na drodze mediacji

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów w szkole i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.

2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.

3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.

4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.

5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/ nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.

6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.

7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzania mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.

9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.

10. W konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieńnicze. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem określa zakres spraw obejmujących naruszenia Statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieńniczej.

11. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzania mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adres stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora. A ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.

12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się

do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.

13. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawnienie w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym- o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.

14. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

15. W razie niemożności rozwiązywania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 35 1. Uczeń, posiadający uprawnienia do zwolnienia z danego przedmiotu, ma obowiązek uczęszczać na te zajęcia, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

Jeżeli dane zajęcia umieszczone są w tygodniowym planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie, rodzice/opiekunowie ucznia mogą wystąpić z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 36 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Punktualny, systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia. Na podstawie obowiązującego prawa odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.

2. Zastępstwa są lekcjami obowiązkowymi i wymagana jest obecność uczniów.

3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkolnego w czasie zajęć zaplanowanych w tygodniowym rozkładzie.

4. Zgodnie z obowiązującym prawem rodzice ucznia, podlegającego obowiązkowi nauki, są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz do zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.

5. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność i każde spóźnienie ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych wynikającej z tygodniowego rozkładu.

6. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia lekcyjne lub zgłosi się na lekcję po 10 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia lekcyjne przed upływem 10 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym spóźnienie (S).

7. Wychowawca na pisemną prośbę rodzica może wyrazić zgodę na usprawiedliwianie cyklicznych spóźnień ucznia na pierwszą lekcję (dotyczy lekcji 0-1), jeżeli ma on utrudniony dojazd do szkoły. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w panelu Inne informacje o uczniu. Wówczas nauczyciel uczący może zaznaczyć uczniowi spóźnienie usprawiedliwione (SU). Uczeń nie otrzymuje za nie punktów ujemnych z zachowania.

8. Jeżeli spóźnienie ucznia na lekcję wynika z przyczyn losowych (np. opóźnienie pociągu/autobusu), to może zostać ono usprawiedliwione przez wychowawcę. Takie spóźnienia odnotowuje się w dzienniku z adnotacją spóźnienie usprawiedliwione (SU).

9. Spóźnienia i nieobecności na zajęciach lekcyjnych powinny być usprawiedliwiane zgodnie z obowiązującymi w szkole formami usprawiedliwiania nieobecności.

10. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień:

a) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia zgodnie z obowiązującym w szkole wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności.

b) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia ucznia przesłana za pomocą dziennika elektronicznego w panelu e-usprawiedliwienia,

c) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach (np. L4),

d) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, potwierdzające przyczynę nieobecności/spóźnienia.

11. Rozmowa telefoniczna, sms są jedynie informacją dla wychowawcy o sytuacji ucznia i nie są traktowane jako podstawa usprawiedliwienia nieobecności/spóźnienia. Każde usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia musi być dokonane na piśmie (za pośrednictwem panelu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub na druku szkolnym).

12. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności/spóźnienia ucznia jest dokumentem, który powinien zawierać:

a) datę wystawienia,

b) imię i nazwisko ucznia,

c) imię i nazwisko rodzica (w przypadku osoby pełnoletniej ten punkt jest pomijany),

d) okres usprawiedliwianej nieobecności ucznia w szkole,

e) uzasadnienie nieobecności ucznia,

f) podpis rodzica lub ucznia pełnoletniego.

13. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

14. Usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez

dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.

15. Decyzję o usprawiedliwieniu albo nieusprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy i on odnotowuje ją w dzienniku. Oświadczenie podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole, bowiem nie każdy z podawanych powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje m.in. wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów oraz przyjmowanie odpowiedzialności za składane oświadczenia.

16. Przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, tzn.:

- a) zły stan zdrowia rozumiany jako choroba, pobyt w szpitalu/ośrodku rehabilitacyjnym/sanatorium, badania specjalistyczne, itp.
- b) udział w uroczystości pogrzebowej;
- c) pilny wyjazd do: lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, itd.;
- d) udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach pozaszkolnych;
- e) udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach;
- f) nieprzewidziane sytuacje losowe np. spóźnienie się autobusu/pociągu,
- g) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

17. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

- a) nie został podany powód nieobecności;
- b) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
- c) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń uczestniczył w pojedynczych lekcjach.

18. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione.

Wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa. Dopuszcza się wówczas możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych godzin w formie bezpośredniej rozmowy z wychowawcą.

19. Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć lekcyjnych, bez pisemnego zwolnienia, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka. W dzienniku taka godzina oznaczona jest jako „UC”.

20. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcy/specjalisty (osobiście, telefonicznie, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny) o przyczynie nieobecności ucznia trwającej powyżej tygodnia.

21. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność w Szkole w formie pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyny nieobecności.

22. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności lub spóźnienia ucznia pełnoletniego podejmuje wychowawca klasy i on odnotowuje ją w dzienniku. Oświadczenie pełnoletnich uczniów podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole oraz pod kątem ewentualnego fałszowania dokumentów lub poświadczenia nieprawdy w rozumieniu Kodeksu karnego. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

23. Jeśli frekwencja ucznia spada poniżej 50%, to może zostać wobec niego wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów opisana w Statucie Szkoły.

24. Zwolnienia (na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym, pisemnego wniosku rodziców lub zgłoszenia telefonicznego do sekretariatu Szkoły) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

25. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole. Przedstawienie usprawiedliwienia nieobecności ucznia następuje na zajęciach z wychowawcą, nie później niż 5 dni roboczych, po ustaniu nieobecności. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

26. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

27. Wychowawca gromadzi usprawiedliwienia do końca danego roku szkolnego.

28. (uchylony)

29. Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia 25 godzin otrzymuje upomnienie wychowawcy. O tym fakcie zostają niezwłocznie poinformowani opiekunowie prawni ucznia.

30. Uczeń, który opuści następne 25 godzin bez usprawiedliwienia (50 godzin) otrzymuje naganę wychowawcy. O tym fakcie zostają niezwłocznie poinformowani opiekunowie prawni ucznia.

31. Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia kolejnych 25 godzin zajęć dydaktycznych (75 godzin). Nagana jest ważna przez rok.

O naganie Dyrektora następuje zawiadomienie rodziców o powtarzających się nieobecnościach ucznia oraz informacja, że w przypadku opuszczenia kolejnych 25 godzin bez usprawiedliwienia (100 godzin) Szkoła wszczyna następujące procedury:

1) w przypadku ucznia pełnoletniego – na wniosek wychowawcy, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, po konsultacji z radą rodziców i Samorządem Uczniowskim – procedura skreślenia z listy uczniów;

2) w przypadku ucznia niepełnoletniego – pisemne powiadomienie prezydenta/burmistrza/wójta miasta, gminy, że uczeń nie realizuje obowiązku nauki, skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego dla Nieletnich. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o

przeniesienie ucznia do innej szkoły.

32. Godziny nieusprawiedliwione sumują się, licząc od początku zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego do jego końca.

§ 37 Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
- 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
- 4) nienaganną frekwencję,
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 38 Rodzaje nagród:

1. pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
2. pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
3. pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły,
4. dyplom uznania,
5. list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
6. nagroda rzeczowa.

§ 39 Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni roboczych.
3. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 40 W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1. nieprzestrzeganie zapisów statutu,
2. nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
3. posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
4. zastraszania, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
5. wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły,

§ 41 Rodzaje kar:

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu Szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli,

lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy oddziału,
- 2) nagany wychowawcy oddziału,
- 3) upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi,
- 4) upomnienia Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia,
- 5) nagany Dyrektora Szkoły,
- 6) zawieszenie ucznia w prawie do reprezentowania Szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych przez Dyrektora,
- 7) ograniczenie w przywilejach ucznia np. zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych, brak możliwości zgłoszenia nieprzygotowania, brak możliwości reprezentowania szkoły.
- 8) zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji w Samorządzie Szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji) przez dyrektora,
- 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy lub szkoły, o ile jest to możliwe,
- 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty,
- 11) podjęcie wobec ucznia działań wynikających z innych przepisów;
- 12) skreślenia z listy uczniów - w przypadku pełnoletności - po uprzednim dopełnieniu wszystkich procedur przewidzianych w Statucie Szkoły.

2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

§ 42 1. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

2. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

3. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

4. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę należy traktować na korzyść obwinionego.

5. W Szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza Szkołą, np. wyjściach do kina, teatru, lub prawa do zorganizowania wycieczki.

§ 43 1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 97 ust.1 i 2

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,

- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 97 ust. 3–12:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły,
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,
 - 3) w czynności wysłuchania może uczestniczyć inny nauczyciel lub pedagog,
 - 4) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 44 1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub opiekuna prawnego ucznia.

2. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Szkolnego w terminie do 14 dni roboczych od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 45 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 46 Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne, agresywne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniestawienie Szkoły np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) opuszczenie 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia - po uprzednim dopełnieniu wszystkich procedur przewidzianych w Statucie Szkoły:

§ 47

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:

- a) niespełnianie wymogów dotyczących ucznia Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi,
- b) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, wymuszanie, ciężkie pobicia,
- c) wulgarne, obraźliwe, aroganckie i agresywne zachowanie wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły bądź innych osób,
- d) rozprowadzanie i używanie środków odurzających i napojów alkoholowych oraz znajdowanie się pod ich wpływem,
- e) przynoszenie i użycie w szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyłek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.) stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób w szkole,
- f) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- g) udowodnienie kradzieży,
- h) fałszowanie dokumentów państwowych,
- i) długotrwałe opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia, które jest równoznaczne z porzuceniem szkoły, a tym samym daje podstawę do skreślenia z listy uczniów:

2. Uchwałę o skreśleniu z listy ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna podczas jawnego głosowania większością głosów. Skreślenie z listy uczniów następuje decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

3. Uczeń, któremu została udzielona kara przez wychowawcę ma prawo odwołania się do

dyrektora szkoły, w przypadku udzielenia przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej, zaś w przypadku skreślenia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu za pośrednictwem szkoły.

4. Kara może być zawieszona przez udzielającego na prośbę zainteresowanego po złożeniu pisemnego poręczenia przez Samorząd Klasowy, Samorząd Uczniowski lub godną zaufania osobę dorosłą. W decyzji o zawieszeniu określa się czas oraz warunki zawieszenia kary.

5. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.

6. O otrzymanych karach powiadamiani będą rodzice/opiekunowie prawni i zakłady pracy.

7. W przypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów należy przyjąć następujące procedury:

1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół świadków – art. 14 KPA (zasada pisemności),

2) sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu – art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt 7 ustawy o systemie oświaty,

3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców/opiekunów prawnych ucznia),

4) zwołać zebranie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej),

5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,

6) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

7) sporządzić protokół zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,

8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej) – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu jej wykonania – art. 41 ust.5 ustawy,

9) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie – art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,

10) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa (art. 41 ust. 3 ustawy) dyrektor szkoły podejmuje decyzję,

11) w przypadku podjęcia przed dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – art. 107

kpa,

12) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) - data odbioru pisma umożliwi sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji; poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,

13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności – rygor natychmiastowej wykonalności obwarowany jest przepisem art. 108 kpa.

14) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

8. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu z listy uczniów nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) ze względu na inny interes społeczny,
- 3) ze względu na wyjątkowy interes społeczny.

9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

ROZDZIAŁ X

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Informacje związane z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej zostały opisane w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOŁY

Ceremoniał szkoły został opisany w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Czeladzi.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Technikum nr 1 w Czeladzi prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Technikum nr 1 w Czeladzi określają odrębne przepisy.

§ 49

1. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Szkoły.
2. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w Szkole i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
3. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 50

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej od dnia uchwalenia.
2. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy Szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Projekt zmian w statucie opracowuje i uchwała rada pedagogiczna.
4. Zmiany w Statucie stanowią integralną jego część.

§ 51

Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2022/2023.