

STATUT
SALEZJAŃSKIEGO TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Salezjański Zespół Szkół Publicznych „Don Bosko”, Salezjańskie Technikum Elektroniczne i mieści się w Świętochłowicach, ul. Wojska Polskiego 82.
2. Salezjańskie Technikum Elektroniczne, określane w dalszych postanowieniach statutu jako technikum lub szkoła, jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o zespole, należy przez to rozumieć Salezjański Zespół Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
4. Organem Prowadzącym szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorata Krakowska p.w. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, a jego przedstawicielem jest Inspektor.
5. Inspektor działając w imieniu Organu Prowadzącego określa charakter, specyfikę i styl wychowawczo-dydaktyczny szkoły i ponosi ostateczną odpowiedzialność za jej funkcjonowanie.
6. Inspektor w szczególności:
 - 1) powołuje i odwołuje Dyrektora szkoły;
 - 2) określa w imieniu Organu Prowadzącego szczegółowy przydział czynności dla Dyrektora szkoły;
 - 3) ma prawo wizytowania i kontrolowania szkoły osobiście lub przez swego delegata oraz udziału w spotkaniach organizacyjno-programowych;
 - 4) przedstawia swoje stanowisko w sprawie zmian statutu. Na ewentualne zmiany w statucie wymagana jest pozytywna opinia Inspektora.

§ 2

1. Szkoła jest czteroletnim technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.
2. Cykl kształcenia trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, ramowy plan nauczania, jak również ustalone przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
4. Szkoła kształci w trybie dziennym. Jej oferta edukacyjna może być poszerzana i modyfikowana.

5. Szkoła kształci i wychowuje uczniów na podbudowie programowej gimnazjum, zgodnie z celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Technikum jest szkołą katolicką, kształcąca i wychowującą zgodnie z założeniami wiary i etyki katolickiej oraz systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
7. Szkoła dostępna jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację i akceptują jej charakter określony w ust. 6 i niniejszy statut.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą, zgodnie z ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
9. Nad całokształtem działalności szkoły opiekę i nadzór sprawuje Organ Prowadzący.
10. Postanowienia statutu dotyczą wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania technikum, określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 niniejszego statutu.
2. Nauczanie i wychowanie realizowane w szkole ukierunkowane jest na pełny rozwój osoby, który prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych, w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.
3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osoby oraz udziela uczniom wsparcia psychologicznego i opiekuńczo-wychowawczego;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla technikum, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości;
 - 3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole wyższej;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości.

§ 4

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy szkoły, młodzież oraz rodzice (rozumie się przez to także prawnych opiekunów).
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi i środowiskiem lokalnym.
4. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie technikum, szkoła w szczególności:
 - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów;
 - 2) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły;
 - 3) uczniom zdolnym może umożliwić indywidualny program lub tok nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się dostosowuje wymagania edukacyjne do ich indywidualnych potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, wycieczek, obozów integracyjnych i innych imprez organizowanych przez szkołę, a we współpracy

- z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb;
- 6) wspiera młodzież w zakresie formacji religijno-moralnej i organizuje formy pomocy w tym zakresie.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym szkoły i spójnym z nim programie profilaktyki.

§ 5

1. Szkoła realizuje program wychowawczy oparty o podstawy wiary i etyki katolickiej oraz uwzględniający zasady systemu wychowawczego świętego Jana Bosko oraz spójny z nim program profilaktyki.
2. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany w programie wychowawczym i programie profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich zadania i kompetencje

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 7

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu Organ Prowadzący szkołę powierzył stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący szkołę.

§ 8

1. Dyrektor technikum ma kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem Organu Prowadzącego i ponosi odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie środków finansowych;
 - 7) odpowiada za prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 9) współpracuje ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów i może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 3. Dyrektor zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter.
 4. Dyrektor ustala szczegółowy przydział zadań dla wicedyrektorów, głównego księgowego i innych pracowników.
 5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie technikum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach wyróżnień i w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.
 7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 8. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców.
 9. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 10. Dyrektor raz w roku informuje Organ Prowadzący w formie pisemnego sprawozdania o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
 11. Dyrektor realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 12. Szczegółowe zadania i uprawnienia Dyrektora określa przydział czynności sporządzony przez Inspektora, który działa w imieniu Organu Prowadzącego.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzeniom Rady Pedagogicznej przewodniczy i kieruje Dyrektor szkoły, który jest jej przewodniczącym.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - 8) uchwalanie zmian w statucie szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego, do czasu powołania Rady Zespołu;
 - 9) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
 - 4) propozycje Dyrektora dotyczące powoływania i odwoływania z funkcji zastępców Dyrektora szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagród i wyróżnień Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierzonego regulaminu swojej działalności.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu, zwany dalej „samorządem”.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczących:
 - 1) organizacji pracy szkoły;
 - 2) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów;
 - 3) skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 4) wyznaczania przez Dyrektora szkoły 2 – 4 przedmiotów realizowanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;

- 5) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 6) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 8) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 9) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 10) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 11) typowania kandydatury do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 11

1. W szkole działa Rada Rodziców wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę i opiniodawczym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły oraz organizowania pomocy dla uczniów potrzebujących.
8. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

§ 12

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności oraz postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 4) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) organizowania za zezwoleniem Dyrektora na terenie szkoły zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustaleń Statutu;
 - 2) szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców;
 - 3) współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;

- 4) brać udział w organizowanych zebraniach klasowych i plenarnych organizowanych przez dyrekcję szkoły lub wychowawcę klasy.

§ 13

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej statucie i programie wychowawczym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor oraz określa warunki tej działalności.

§ 14

Organy szkoły współpracują ze sobą kierując się:

- 1) poszanowaniem godności człowieka;
 - 2) odpowiedzialnością za ucznia w procesie wychowawczo–dydaktycznym;
 - 3) wzajemnym szacunkiem wobec siebie;
 - 4) dobrem ucznia i dziecka;
 - 5) troską i odpowiedzialnością za szkołę, którą mają wspierać w realizowaniu jej celów i zadań.
4. Dyrektor koordynuje działaniami organów szkoły oraz zapewnia wymianę informacji między organami szkoły.
 5. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
 6. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego, pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel.
 7. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 15

1. Technikum wchodzi w skład Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach. Zasady jego funkcjonowania określają odrębne postanowienia.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
5. Szkoła pracuje w trybie dziennym. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00. Wprowadzenie innej godziny rozpoczęcia zajęć jest uzależnione od decyzji Dyrektora szkoły.
6. Podstawowymi formami działalności technikum, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującymi w danej klasie planami nauczania;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i koła zainteresowań.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w

Świętochłowicach opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, przy czym grupa taka nie może liczyć mniej niż 15 osób.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, przy czym istnieje możliwość łączenia w grupy uczniów z różnych klas tego samego etapu i poziomu kształcenia.
13. Z godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
14. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
15. Szkoła prowadzi pozalekcyjne formy wychowawczo - opiekuńcze na miarę posiadanych możliwości lokalowych oraz środków finansowych.
16. W ciągu roku szkolnego organizowane są trzydniowe rekolekcje wielkopostne.
17. Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. W szkole mogą być realizowane programy własne nauczycieli uwzględnione w szkolnym zestawie programów nauczania. Zasady opracowywania programów regulują odrębne przepisy.
19. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły, nauczycielem opiekunem praktyki a szkołą wyższą.

§ 16

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
 - 3) podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy, wyjścia) – nauczyciele (opiekunowie) zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-

pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym pomoc dotyczącą orientacji zawodowej.

4. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie napotykający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. Z wnioskiem o udzielenie szczególnej pomocy, w tym materialnej, mogą wystąpić: uczeń, wychowawca, nauczyciel, pedagog, rodzice ucznia.
5. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
6. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym może dofinansowywać obiady uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę szkoleniach;
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 18

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone w stosownych przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na półrocza, które są podzielone na okresy.
3. Pierwsze półrocze trwające do końca stycznia jest podzielone na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres do połowy listopada;
 - 2) drugi okres do końca stycznia.
4. Drugie półrocze trwające do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego jest również podzielone na dwa kolejne okresy:
 - 1) trzeci okres do połowy kwietnia;
 - 2) czwarty okres do końca roku szkolnego.
5. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujących dniach:
 - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 3) z okazji rekolekcji szkolnych;
 - 4) z okazji Dnia Wspólnoty;
 - 5) z okazji Dnia Patrona Szkoły – św. Jana Bosko.

§ 19

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
 - 1) sale klasowe z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie przedmiotowe, w tym pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 3) bibliotekę i czytelnię z dostępem do Internetu;
 - 4) 2 sale gimnastyczne;
 - 5) boiska;
 - 6) gabinet lekarski;
 - 7) szatnię;
 - 8) archiwum;
 - 9) bufet;
 - 10) pomieszczenia administracyjne oraz inne niezbędne do realizacji swych celów statutowych.
2. Regulaminy korzystania z poszczególnych pomieszczeń opracowują ich opiekunowie.

§ 20

1. W szkole działa biblioteka szkolna, wspólna dla całego Zespołu.
2. Biblioteka szkolna wykonuje następujące zadania:
 - 1) udostępnia uczniom i pracownikom książki i inne źródła informacji;
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania;
 - 6) służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.

§ 21

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
2. Podstawowym miejscem pracy w bibliotece szkolnej jest czytelnia.
3. Biblioteka posiada księgozbiór opisany w katalogach oraz kartoteki dostosowane do potrzeb środowiska szkolnego.
4. Czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych we wszystkie dni nauki szkolnej, który umożliwia maksymalne wykorzystania biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich jej użytkowników.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
6. Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały. W przypadku ich zniszczenia lub zgubienia czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny tytuł lub inny wskazany przez nauczyciela bibliotekarza, który odpowiada aktualnej wartości rynkowej zniszczonych lub zgubionych materiałów.
7. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Nauczyciele, pracownicy i uczniowie opuszczający szkołę, zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów do biblioteki. Potwierdzeniem zwrotu wypożyczonych materiałów jest odpowiedni wpis w karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, z uwzględnieniem odpowiedzialności jej użytkowników, zawiera regulamin biblioteki.

§ 22

Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką pedagogiczną, w zakresie:

- 1) planowania zakupów i uzupełniania nowości wydawniczych;
- 2) organizacji imprez czytelniczych;
- 3) dokonywania wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) wymiany informacji o zbiorach;
- 5) wspólnego tworzenia kartotek regionalnych;
- 6) prenumerowania czasopism;
- 7) organizowania pracy samokształceniowej członków Rady Pedagogicznej.

§ 23

Likwidacji Szkoły dokonuje Organ Prowadzący z końcem roku szkolnego, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej po wcześniejszym ogłoszeniu z wyprzedzeniem 6-ciu miesięcy o zamiarze i przyczynach zamknięcia. O zamiarze likwidacji należy zawiadomić uczniów, ich rodziców i właściwe władze.

Rozdział 5 Budżet szkoły

§ 24

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej i przekazywanej zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty. Działalność szkoły może być wspierana dodatkowo z innych źródeł.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi Organu Prowadzącego.

Rozdział 6 Uczniowie szkoły (prawa i obowiązki, nagrody i kary)

§ 25

1. Kandydat na ucznia musi spełniać i akceptować warunki stawiane przez szkołę oraz akceptować jej statut.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 3) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed klasyfikacją roczną;
 - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
 - 8) wyrażania swoich myśli i poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 9) samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły;
 - 10) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez szkołę;

- 11) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;
 - 12) korzystania z obiektów sportowych szkoły za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich regulaminach obowiązujących w szkole;
 - 13) zapoznania się z treścią statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 14) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust 2 oraz praw zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”.
 4. Skargę składa się do Dyrektora szkoły.
 5. Skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zostało naruszone i w jakim zakresie.
 6. Dyrektor rozpatruje skargę z zastosowaniem trybu przewidzianego kodeksem postępowania administracyjnego.
 7. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 1 mogą składać skargi do organów do tego upoważnionych.

§ 26

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 2) udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły poprzez systematyczne uczestnictwo w lekcjach i innych zajęciach organizowanych przez szkołę (np. w ramach zajęć przygotowujących do egzaminów zewnętrznych);
 - 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:
 - a) właściwe przygotowanie się do lekcji (posiadanie podręcznika i pomocy naukowych);
 - b) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych;
 - c) odrabianie zadań domowych;
 - d) utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy;
 - e) efektywne wykorzystywanie lekcji;
 - f) samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości.
 - 4) właściwego zachowania w czasie lekcji przez co rozumie się:
 - a) gotowość do zajęć lekcyjnych wyrażoną ustawieniem się klasy przed salą lekcyjną;
 - b) przygotowanie się do lekcji oraz uporządkowanie sali przez dyżurnych;
 - c) ciszę i skupienie uczniów podczas zajęć;
 - d) zachowanie kultury dyskusji w sytuacjach problemowych;
 - e) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, picia, słuchania muzyki i używania telefonów komórkowych;
 - f) odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe;
 - g) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach.
 - 5) informowania o przyczynie nieobecności w szkole według następujących zasad:
 - a) uczeń posiada zeszyt zwolnień do korespondencji nauczyciela z rodzicami z wzorami ich podpisów, gdzie zapisywane są wnioski o usprawiedliwienia oraz zwolnienia;
 - b) rodzice składają w formie pisemnej wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności;

- c) w przypadku nieobecności dłuższej niż trzy dni, rodzice mają obowiązek bezzwłocznego poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności swojego dziecka
 - d) samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych jest automatycznie traktowane jako godziny nieusprawiedliwione
 - e) w przypadkach wagarowania lub szczególnie wątpliwej autentyczności usprawiedliwienia wychowawca może odmówić jego akceptacji;
 - f) uczniowie reprezentujący szkołę na konkursach, zawodach czy innych imprezach w rubryce obecności w dzienniku lekcyjnym mają adnotację „zwolniony”, co nie wpływa na ich frekwencję;
- 6) dbania o odpowiedni strój i schludny wygląd, na co składają się:
- a) przestrzeganie zasad noszenia stroju codziennego:
 - strój codzienny dla dziewcząt to błękitna bluzka, krawat z logo szkoły, spódnica lub spodnie oraz ciemny żakiet;
 - strój codzienny dla chłopców to błękitna koszula, krawat z logo szkoły, spodnie oraz ciemna marynarka;
 - dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie; zabrania się jednak noszenia szortów, a długość spódnic nie może być krótsza niż do kolan;
 - chłopcy noszą koszule w spodniach, obowiązują ich długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach; nie mogą to być spodnie dresowe.
 - b) przestrzeganie zasad noszenia stroju galowego:
 - strój galowy dla dziewcząt to biała bluzka, krawat z logo szkoły, ciemna spódnica lub spodnie oraz żakiet;
 - strój galowy dla chłopców to biała koszula, krawat z logo szkoły, ciemne spodnie oraz marynarka;
 - c) zmiana obuwia w okresie jesienno – zimowym określanym przez Dyrektora szkoły;
 - d) zakaz noszenia elementów biżuterii lub ubioru oznaczających przynależność do grup subkulturowych lub grup kibiców sportowych;
 - e) zakaz noszenia biżuterii zagrażającej zdrowiu ucznia (przekłuwanie brwi, nosa itp.);
 - f) dopuszcza się stonowany dyskretny makijaż;
 - g) stosowny kształt i kolor fryzury (włosy nie krótsze niż 6 milimetrów, a długie włosy spięte; zarówno kształt, jak i kolor muszą mieć charakter naturalny, a włosy nie mogą podlegać zabiegom zmieniającym ich wygląd i strukturę.
 - h) zachowanie umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, to znaczy:
- a) uczeń nie może używać ich podczas lekcji;
 - b) na terenie szkoły telefony mogą służyć jedynie do rozmów i przesyłania SMS-ów;
 - c) istnieje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie szkoły bez zgody Dyrektora.
- 8) właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, przez co należy rozumieć:
- a) używanie obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosowanie się do podstawowych zasad savoir-vivre;
 - b) zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe;
 - c) zakaz poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (np. internetowej);

- d) zakaz stosowania przemocy fizycznej;
 - e) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy w różnego rodzaju nagłych przypadkach;
 - f) brak przejawów bierności wobec zła.
- 9) poszanowania wspólnego dobra, ładu i porządku w szkole, co oznacza, iż uczeń:
 - a) odpowiada materialnie za dokonane przez niego zniszczenia;
 - b) winien zwrócić do sekretariatu szkolnego wszelkie rzeczy znalezione.
 - 10) troski o dobre imię i honor szkoły;
 - 11) przestrzegania przepisów BHP, w tym między innymi:
 - a) zakazu opuszczania terenu szkoły bez pozwolenia wychowawcy lub Dyrektora;
 - b) zakazu przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu (ostre narzędzia itp.);
 - c) postępowania w razie nagłych wypadków (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) według określonych instrukcji.
2. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 1, szkoła oczekuje od swoich uczniów także:
 - 1) kierowania się w życiu zasadami i normami etyki chrześcijańskiej;
 - 2) zainteresowania nauką i osiągania jak najlepszych wyników;
 - 3) wykonywania zarządzeń Dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli;
 - 4) troski o zdrowie, w tym powstrzymywania się od palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających;
 - 5) godnego reprezentowania szkoły w przypadku powierzenia takiej misji przez Dyrektora, organizację lub stowarzyszenie;
 - 6) punktualności;
 - 7) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i klasy;
 - 8) wypełniania podjętych zobowiązań;
 - 9) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;
 - 10) szacunku dla środowiska naturalnego.

§ 27

1. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała wyrażona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
 - 2) list gratulacyjny przesłany przez wychowawcę lub nauczyciela rodzicom ucznia;
 - 3) nagroda rzeczowa wręczona przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 4) pochwała wyrażona przez Dyrektora na forum szkoły;
 - 5) dyplom, wręczony uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły;
 - 6) nagroda rzeczowa wręczona uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły.
2. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana wskazana wyżej kolejność.
3. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest przekazywana wychowawcy klasy, który przechowuje ją w dokumentacji wychowawczej klasy.

§ 28

1. Zaniedbania i wykroczenia rozwiązuje i koryguje wychowawca klasy lub nauczyciel korzystając z pomocy pedagoga szkolnego. W przypadkach nadzwyczajnych sprawa jest kierowana do dyrektora szkoły, który może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.
2. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady postępowania, w tym w szczególności zasady postępowania w szkole, szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) zawieszenie ucznia w przywilejach klasowych (udział w dyskotekach, szczęśliwy numerik itp.) przez wychowawcę;

- 3) nagana wychowawcy;
 - 4) nagana wychowawcy na forum klasy;
 - 5) nagana Dyrektora szkoły;
 - 6) odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie szkoły;
 - 7) przeniesienie do innej równoległej klasy;
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
3. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.
 4. Kopia decyzji o udzieleniu kary jest przechowywana w dokumentacji wychowawczej klasy.
 5. Każda z wymienionych powyżej kar może zostać zawieszona na prośbę i poręczenie wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego. Pisemną prośbę o zawieszenie kary należy złożyć na ręce Dyrektora szkoły w przeciągu trzech dni od daty jej udzielenia.
 6. Kara może ulec zmniejszeniu lub anulowaniu na wniosek Dyrektora, wychowawcy lub samorządu uczniowskiego. Decyzja w tej sprawie zostaje odnotowana w aktach.
 7. Kara (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów) ulega przedawnieniu po upływie jednego roku, licząc od dnia jej udzielenia. Uczeń może wystąpić wcześniej o anulowanie nałożonej kary. W tym celu składa do Dyrektora szkoły pisemną prośbę. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Dyrektora szkoły.
 8. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
 9. Od pozostałych kar przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.

§ 29

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) lekceważenia lub w sposób ciągły przekraczania przepisów statutu, a podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 2) notorycznego i w sposób nieusprawiedliwiony opuszczania zajęć szkolnych (okres nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 100 godzin);
 - 3) jawnego propagowania w szkole lub poza nią, sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły stylu życia;
 - 4) zagrażania dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 5) ujawniania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
 - 6) umyślnego powodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec uczniów przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 7) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć pozaszkolnych lub też przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 8) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających lub przebywania w szkole pod ich wpływem;
 - 9) dopuszczania się aktów wandalizmu;
 - 10) dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;

- 11) dopuszczania się kradzieży;
- 12) wejścia w kolizję z prawem.
4. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) wychowawca;
 - 3) każdy członek Rady Pedagogicznej.

§ 30

1. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w wierzchnim okryciu w szatni.
2. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły większej sumy pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły.
4. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają rodzice.
5. W wypadku nie uzyskania przez ucznia po raz drugi promocji do klasy programowo wyższej, decyzję o możliwości powtarzania klasy podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Zespole Szkół Salezjańskich.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 32

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) realizują podstawowe zadania szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
 - 2) wspierają każdego ucznia w jego pełnym rozwoju oraz dbają o swój rozwój osobowy i zawodowy;
 - 3) bezstronnie, obiektywnie oceniają oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
 - 4) informują uczniów i ich rodziców o wynikach ich pracy;
 - 5) sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, przez co rozumie się:
 - a) opiekę nad uczniem podczas zajęć lekcyjnych, co jednoznacznie jest z zakazem opuszczania sali lekcyjnej przez nauczyciela;
 - b) dopilnowanie, aby uczniowie podczas przerw nie przebywali w sali lekcyjnej;
 - c) pełnienie dyżurów podczas przerw w wyznaczonym do tego obszarze według grafika dyżurów;

- d) opiekę nad uczniami w czasie różnego rodzaju wyjść i odbywających się w kościele parafialnym uroczystości szkolnych oraz zapewnienie uczniom bezpiecznego przejścia na trasie łączącej te miejsca z budynkiem szkolnym;
 - 6) przestrzegają zasad regulaminu wycieczek szkolnych, to znaczy, że:
 - a) zapoznają uczniów z regulaminem zachowania podczas wycieczki;
 - b) opracowują program wycieczki, a następnie dbają o jego bezpieczną realizację;
 - c) zapewniają wystarczającą ilość opiekunów (to jest 1 opiekun na 30 osób podczas wycieczek na terenie Świętochłowic i miast ościennych, 1 opiekun na 15 osób podczas dalszych wyjazdów, jeden opiekun na 10 osób podczas wycieczek górskich i 1 opiekun na 7 osób podczas wycieczek rowerowych);
 - d) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki.
 - 7) w sytuacjach problemowych postępują według ustalonej procedury zachowując drogę służbową i wykorzystując opracowane metody działania;
 - 8) zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć;
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - e) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu;
 - f) właściwe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej pozostającej w ich gestii;
 - g) opracowanie rozkładu materiału na kolejny rok szkolny w oparciu o podstawę programową i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
 - 9) dbają o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 10) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 11) udzielają uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 12) uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 13) rozwijają dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
 - 14) odnoszą się z szacunkiem do uczniów i pracowników szkoły oraz wytwarzają atmosferę zaufania i przyjaźni;
 - 15) ustawicznie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) własną pracę;
 - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - c) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
 - d) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
 - 16) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
 - 17) odpowiadają za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 18) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującym prawem.
 4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.

§ 33

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na półroczu i na koniec roku szkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu podręczników oraz zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, które dla danego oddziału zostały wyznaczone na początku etapu edukacyjnego.

§ 34

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i psychologiczną uczniów oraz pozyskanie od rodziców informacji o możliwościach i potrzebach edukacyjnych ucznia;
 - 2) zapoznanie uczniów z założeniami i celami szkoły;
 - 3) zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego ze statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole, programem wychowawczym i programem profilaktyki oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 4) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości ucznia, procesowi jego edukacji oraz przygotowaniu się do życia społecznego;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wspieranie go w przezwyciężaniu trudności;
 - 6) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;

- 7) organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących klasę, planowanie i organizowanie wycieczek dydaktycznych oraz inspirowanie samorządności uczniowskiej;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
 - 10) zapewnienie uczniom opieki podczas uroczystości i imprez szkolnych, rekolekcji i wycieczek;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb klasy oraz sytuacji wychowawczo dydaktycznej uczniów.
4. Wychowawca realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z programem wychowawczym i programem profilaktyki szkoły - zgodnie z zatwierdzoną tematyką godzin z wychowawcą.
 5. Wychowawca współpracuje z psychologami, pedagogami i terapeutami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności, potrzeb i szczególnych uzdolnień ucznia.
 6. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów i instytucji specjalistycznych zachowując odrębne przepisy prawa i statutu.
 7. Wychowawca prowadzi dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału.
 8. Wychowawca ustala oceny zachowania w oparciu o kryteria zawarte w statucie.
 9. W przypadku niewypełnienia przez wychowawcę zadań lub ich zaniedbywania Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawczych.

§ 35

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz prowadzenie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Pod koniec każdego półrocza pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;

- 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
6. Godzina pracy pedagoga szkolnego trwa 60 minut.

§ 36

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) udostępnianie księgozbioru;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 3) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
 - 4) upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów;
 - 5) popularyzowanie wiedzy o książce;
 - 6) współpracowanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 7) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 8) gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 9) organizowanie i administrowanie biblioteki;
 - 10) planowanie, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyki bibliotecznej;
 - 11) udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych;
 - 12) zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania mającego na celu ciągłą aktualizację zbioru biblioteki i jej funkcjonalność.
3. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.

§ 37

1. Pielęgniarka szkolna ma pod swoją opieką gabinet medyczny w szkole.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia aż do powierzenia ich opiece rodziców.

§ 38

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków przedstawionych im przez Dyrektora szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach zachodzących w szkole.
5. Woźne szkolne odpowiadają za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły.
6. Ilość etatów określa coroczny arkusz organizacji pracy.

§ 39

1. Dla całego Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach, w skład którego wchodzi technikum, powołuje się jednego wicedyrektora.
2. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektorów określany jest corocznie przez Dyrektora szkoły.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
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 ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego 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) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 54 ust. 1;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w § 54 ust. 3;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 54 ust. 1;
 - 7) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 54 ust. 3;
 - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel tych zajęć i informuje o nich uczniów.

§ 41

Sprawdzanie wiadomości uczniów może się odbywać za pomocą następujących narzędzi:

- 1) praca klasowa (klasówka) przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
- 2) kartkówka przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
- 3) zadanie domowe przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
- 4) odpowiedź przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
- 5) inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 42

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych formują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej wraz z rozkładem materiału.
3. Nauczyciele w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 uczeń potwierdza podpisem na specjalnym oświadczeniu, które jest przechowywane w dokumentacji wychowawcy.
7. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku zebrania z rodzicami uczniów. Fakt ten, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Dodatkowo informacje te dostępne są w bibliotece szkolnej.

§ 43

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 44

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 42 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 45

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 46

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 47

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w § 18.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym

- roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 54 ust. 1 i 3.
4. Jeśli dany przedmiot jest nauczany tylko w pierwszym półroczu, ocena półroczna staje się automatycznie oceną roczną.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 48

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 60. Termin i tryb określony jest w § 61.

§ 49

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 54 ust. 3.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
5. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
 - 3) opinii innych nauczycieli;
 - 4) samooceny ucznia;
 - 5) opinii klasy.
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 50

1. Zachowanie ucznia określa się na podstawie ilości punktów jakie przyzna mu wychowawca klasy i pozostali nauczyciele zgodnie z ust. 3 do 6.
2. Nauczyciele wpisują przyznane punkty, zarówno dodatnie jak i ujemne do „zeszytów uwag o zachowaniu” na bieżąco, najpóźniej na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną półroczną i roczną.
3. W wyjątkowych przypadkach związanych z sytuacją rodzinną ucznia uniemożliwiającą angażowanie się w życie klasy, szkoły, czy uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych, wychowawca może przyznać dodatkowo do 30 punktów nie podając uzasadnienia.
4. Każdemu uczniowi na początku każdego półrocza przyznawana jest wyjściowa liczba punktów (200 punktów), do której dolicza się (punkty dodatnie) i odejmuje (punkty ujemne) punkty przyznane przez wychowawcę klasy i pozostałych nauczycieli.
5. Punkty dodatnie (+) uczeń może uzyskać za:
 - 1) wysoką kulturę osobistą: 30 punktów
 - 2) udział w wojewódzkim konkursie przedmiotowym oraz olimpiadzie: I etap – 15 punktów (jeśli uzyskał przynajmniej 50% punktów możliwych do zdobycia), II etap – 20 punktów, III etap – 30 punktów; *(punkty przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu)*
 - 3) osiągnięcia w innych konkursach: laureat - 10 punktów, wyróżnienie – 5 punktów; punkty przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu
 - 4) udział w zawodach sportowych: 5 – 30 punktów za całe półrocze *(nauczyciele wychowania fizycznego uwzględniając zaangażowanie ucznia oraz osiągnięcia w zawodach sportowych wpisują uczniom do „zeszytów uwag o zachowaniu” przyznane punkty)*
 - 5) organizacja imprezy szkolnej lub klasowej: 5–10 punktów *(za każdą imprezę)*,
 - 6) efektywne pełnienie funkcji w szkole: 25 punktów; *(punkty przyznaje opiekun rady młodzieżowej)*
 - 7) efektywne pełnienie funkcji w klasie: 15 punktów,
 - 8) pracę na rzecz szkoły: 10–20 punktów *(w tym praca w gazetce szkolnej, w kole animatorów, w radzie młodzieżowej, praca w bibliotece itp., punkty przyznaje nauczyciel-opiekun)*
 - 9) pracę na rzecz środowiska: 10–30 punktów *(w wolontariacie misyjnym, działalność w PCK itp.; za całe półrocze); punkty przyznaje nauczyciel-opiekun*
 - 10) pracę na rzecz klasy: 5–20 punktów *(wykonanie gazetki, wzbogacanie wyposażenia pracowni, pomoc przy ukwieceniu pracowni itp.; za całe półrocze)*
 - 11) pomoc kolegom w nauce skutkująca poprawieniem ocen przez słabego ucznia: 30 punktów *(tzw. „korepetycje uczniowskie” – pomoc długofalowa)*
 - 12) punktualność: 10 punktów, *(0 spóźnień na lekcje)*
 - 13) bardzo dobra frekwencja na zajęciach lekcyjnych: 20 punktów *(do 10 godzin usprawiedliwionych na całe półrocze)*
 - 14) systematyczne uczęszczanie na zajęcia kółka zainteresowań (w tym SALOS): 10 punktów *(frekwencja – co najmniej 75%, punkty przyznaje opiekun koła)*

UWAGA! Punktów nie otrzymują uczniowie, którzy w ramach SALOS-u realizują obowiązkową 4 godzinę wychowania fizycznego.

- 15) systematyczne uczęszczanie na zajęcia pozaszkolne (szkoła muzyczna, klub sportowy, koła zainteresowań działające poza szkołą): 10-30 punktów (w zależności od ilości zajęć w tygodniu)

6. Punkty ujemne (-) uczeń może uzyskać za:

- 1) nieobecność nieusprawiedliwiona: 5 punktów za każdą godz. lekcyjną,
- 2) spóźnienie: do 5 spóźnień: 1 punkt za każde; powyżej 5 spóźnień: 2 punkty za każde,
UWAGA! Spóźnienie na „Słowno” traktowane jest jak spóźnienie na pierwszą lekcję.
- 3) niewłaściwe zachowanie na lekcjach (m.in. rozmowy, zajęcia nie związane z tokiem lekcji, używanie telefonów komórkowych, żucie gumy, jedzenie i picie): 5-10 punktów,
- 4) niewykonanie polecenia nauczyciela: 10-20 punktów,
- 5) aroganckie odzywianie się do nauczyciela: 10-20 punktów,
- 6) bójki uczniowskie: 10-50 punktów,
- 7) ubliżanie koledze: 20 punktów,
- 8) wulgarne słownictwo: 10 punktów,
- 9) kradzież: 50-100 punktów,
- 10) palenie papierosów: 10 punktów za każde „przyłapanie” (również za towarzyszenie palącemu),
- 11) picie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły: 100 punktów,,
- 12) wyłudzenie pieniędzy: 100 punktów,
- 13) zorganizowaną przemoc: 50-100 punktów,
- 14) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy kolegów: 10-50 punktów,
- 15) zaśmianie otoczenia: 5 punktów,
- 16) prowokowanie kolegów do złych uczynków: 50-100 punktów,
- 17) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych: 10-100 punktów,
- 18) fałszowanie podpisu, zwolnienia lub oceny i kłamstwo: 50 punktów,
- 19) wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji: 5 punktów (za każde wyjście poza teren szkoły),
- 20) niewłaściwe zachowanie w czasie przerw (organizowanie zabaw, które mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia np. bieganie po korytarzu): 5 punktów,
- 21) inne wykroczenia przeciw regulaminowi uczniowskiemu (np. wygląd ucznia niezgodny z regulaminem uczniowskim, zachowania niezgodne z katolickim charakterem szkoły): 10-100 punktów.

§ 51

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następujące zasady:

- 1) oceny „wzorowe” nie może uzyskać uczeń:
 - a) który posiada na koncie (poza dodatkimi) 10 punktów ujemnych,
 - b) którego nie cechuje wysoka kultura osobista,
- 2) uczeń, który ma na koncie 60 punktów ujemnych za wagary (12 opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych) nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „poprawne”;
- 3) uczeń, który otrzymał w roku szkolnym karę określoną w statucie:

- a) „upomnienie wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „poprawne”;
 - b) „naganę wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „nieodpowiednie”;
 - c) „naganę Dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „naganne”.
2. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane przez ucznia na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów. Suma uzyskanych punktów przekłada się na oceny w następujący sposób:

1) zachowanie WZOROWE –	od 300 punktów	
2) zachowanie BARDZO DOBRE –	od 260 punktów	do 299 punktów
3) zachowanie DOBRE –	od 200 punktów	do 259 punktów
4) zachowanie POPRAWNE –	od 140 punktów	do 199 punktów
5) zachowanie NIEODPOWIEDNIE –	od –300 punktów	do 139 punktów
6) zachowanie NAGANNE–	poniżej –300 punktów	

§ 52

5. Uczeń, który uważa, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie odpowiada stanowi rzeczywistości, może zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą z o ponowne ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem tej prośby.
6. Prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowania może złożyć uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) nie miał komisji wychowawczej;
 - 3) nie została mu udzielona kara statutowa;
 - 4) uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego.
3. Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione, Dyrektor powołuje komisję w następującym składzie:
 - 1) przewodniczący zespołu wychowawców – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog;
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
4. Komisja po przeanalizowaniu dokumentacji podejmuje decyzję o utrzymaniu lub o zmianie oceny zachowania.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie może być złożony później niż na 3 dni od dnia, w którym uczeń został poinformowany o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu przekazywana jest rodzicom na zebraniach klasowych odbywających się cztery razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec roku jest przekazywana uczniowi w czasie lekcji, a rodzicom w czasie zebrania, które odbywa się po trzecim okresie. Innego sposobu informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych po trzecim okresie szkoła nie przewiduje.
4. Poszczególni nauczyciele informują ucznia w czasie lekcji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je w dzienniku najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych w czasie zebrania, które odbywa się nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Innego sposobu informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych szkoła nie przewiduje.
6. Fakt przekazania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają podpisem.

§ 54

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
 2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
 3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe - (wz);
 - 2) bardzo dobre - (bdb);
 - 3) dobre - (db);
 - 4) poprawne - (pop);
 - 5) nieodpowiednie - (ndp);
 - 6) naganne - (nag)
- z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 55

1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach programowych;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 56

1. Uczniowie są zobowiązani do zaznajomienia się z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonymi przez nauczyciela tych zajęć.
2. Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia zeszytu usprawiedliwień i zwolnień.
3. Uczeń zobowiązany jest do odrabiania zadań domowych i innych prac zalecanych w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż 3 prace klasowe, w tym nie więcej niż jedną w danym dniu.
5. Uczeń jest powiadamiany o pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie pracy klasowej winna być zapisana w dzienniku.
6. Prace pisemne powinny zostać ocenione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie (w przypadku języka polskiego w terminie 3 tygodni) i oddane przed następną pracą pisemną.

7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej jest równoznaczna z ustaleniem uczniowi oceny niedostatecznej.
9. Nauczyciel powinien dokumentować prace pisemne i we własnym zakresie przechowywać je przez bieżący rok szkolny.
10. Na koniec okresu nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów umożliwiających podniesienie proponowanej przez nauczyciela oceny.
11. Krótkie sprawdziany, zadania domowe, kartkówki nie podlegają poprawie i nie muszą być zapowiadane.
12. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny.
13. Uczeń może dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (przy jednej godzinie tygodniowo nieprzygotowanie można zgłaszać tylko jeden raz).
14. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości.
15. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 13, nie przysługuje w ostatnim okresie nauki w klasie programowo najwyższej.
16. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
17. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga.
18. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
19. Uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza tyle ocen ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 3 oceny (np. 2 godziny tygodniowo = 5 ocen), w tym nie mniej niż 2 oceny w każdym okresie.
20. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
21. Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza wypowiedź ustną ucznia.
22. Nauczyciel dokonuje wpisu oceny do dzienniczka lub zeszytu ucznia.

§ 57

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 58

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zastrzeżeniem § 49 ust 5 i 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin należy złożyć przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej w tygodniu poprzedzającym organizacyjne posiedzenie rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, które ma miejsce pod koniec sierpnia. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w terminie określonym w ust. 9 nie uzyskuje promocji.
 11. Nie wyznacza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego. Uczeń nieklasyfikowany na półrocze jest zobowiązany do zaliczenia materiału z pierwszego półrocza przed nauczycielem prowadzącym w terminie do końca marca danego roku szkolnego.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 16. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Dyrektor szkoły.
 17. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20 i § 60.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 60 i § 61 ust. 1.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 i § 60.

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 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 liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, odbywa się najpóźniej w tygodniu poprzedzającym organizacyjne posiedzenie rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, które ma miejsce pod koniec sierpnia. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- d) pedagog;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 61 ust. 1.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń na pisemną prośbę, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Przyczyną upoważniającą Radę Pedagogiczną do wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych może być:
 - 1) długotrwała choroba;
 - 2) szczególnie trudna sytuacja rodzinna;
 - 3) inne przypadki losowe.
3. Rada Pedagogiczna nie może wyrazić zgody na dwa egzaminy poprawkowe, gdy absencja nieusprawiedliwiona ucznia z danego przedmiotu przekracza 20%.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący i zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się do egzaminu w terminie określonym w ust. 5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 62

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych (egzamin kontrolny)

1. Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, może zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu kontrolnego wraz z uzasadnieniem tej prośby.
2. Podanie nie może być złożone później niż na 3 dni od dnia, w którym uczeń został poinformowany o proponowanej ocenie.
3. Egzamin kontrolny musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Do egzaminu kontrolnego może przystąpić uczeń, który nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu i przystąpił do wszystkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów.
5. W związku z tym, że uczeń odwołuje się od oceny rocznej, do egzaminu obowiązuje roczny zakres materiału z danego przedmiotu.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu kontrolnego, otrzymuje ocenę ustaloną w normalnym trybie.
7. Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej innej szkoły.
 9. Egzamin kontrolny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyłączeniem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin uwzględnia również zadania praktyczne.
 10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Dyrektor szkoły.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informację o: składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, wynikach egzaminu oraz ocenie ustalonej przez komisję. Do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 12. Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna i odwołanie nie przysługuje.

§ 63

1. Uczeń kończy technikum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 47 ust. 7, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49 ust 5 i 6.
2. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 64

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji

§ 65

1. Nabór do szkoły jest prowadzony zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.

3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły;
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
5. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w dniu ogłoszenia wyników.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Do klasy pierwszej technikum przyjmuje się absolwentów gimnazjów bezpośrednio po jego ukończeniu, którzy do końca danego roku kalendarzowego nie przekroczą 17 roku życia.
8. O przyjęciu do klasy pierwszej Salezjańskiego Technikum Elektronicznego decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) laureatów konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, którzy przyjmowani są niezależnie od kryteriów;
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia ucznia wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum (maksymalnie 100 punktów);
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawartą w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu.
9. Łączna liczba punktów u kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pierwszej klasy technikum nie może przekraczać 200 punktów.
10. W przypadku, gdy o ostatnie miejsce na liście przyjętych do szkoły ubiega się większa liczba kandydatów, którzy osiągnęli tę samą, graniczną liczbę punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty;
 - 2) osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 4) osoby mające rodzeństwo w naszej szkole
 - 5) dzieci nauczycieli
 - 6) absolwenci Salezjańskiego Gimnazjum Publicznego w Świętochłowicach.
11. Maksymalna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
12. Rada pedagogiczna opracowuje co roku szczegółowy regulamin rekrutacji do klas pierwszych Salezjańskiego Technikum Elektronicznego, który precyzuje powyższe ustalenia.

§ 66

1. Do klasy programowo wyższej w technikum przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Sposób i warunki przyjmowania uczniów z innych szkół ponadgimnazjalnych lub powracających z zagranicy regulują odrębne przepisy.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 67

1. Pierwszy statut nadaje w imieniu Organu Prowadzącego Inspektor, natomiast zmiany uchwała Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego.
2. Po uchwaleniu zmian w statucie, o których mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu.
3. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej. Wszystkie uzyskiwane przychody służą wspieraniu celów statutowych.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wszelkie obowiązujące na terenie szkoły regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem technikum.

§ 68

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, tj. z dniem 12 września 2007 roku.
2. Poprzedni statut Publicznego Salezjańskiego Technikum Elektronicznego przestaje obowiązywać z dniem 12 września 2007 roku.