

# STATUT SALEZJAŃSKIEJ PUBLICZNEJ ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

## Rozdział 1 Informacje ogólne

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego, Salezjańska Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa i mieści się w Oświęcimiu, ul. Jagiełły 10.
2. Salezjańska Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa, określane w dalszych postanowieniach statutu jako szkoła zawodowa lub szkoła, jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o zespole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu.
4. Organem Prowadzącym szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorat 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.

### § 1a

1. Podstawy programowe kształcenia zawodowego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.
2. Kwalifikacja w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji.

## § 2

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest trzyletnią szkołą publiczną, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Cykl kształcenia trwa trzy lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa kształci w zawodach:
  - 1) stolarz – symbol zawodu 752205;
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 723103
  - 3) operator obrabiarek skrawających – symbol zawodu 722307.
- 3a. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na warsztatach szkolnych.
4. 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 i zawodowego 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.
5. Szkoła kształci w trybie dziennym. Jej oferta edukacyjna może być poszerzana i modyfikowana.
6. Szkoła kształci i wychowuje uczniów na podbudowie programowej gimnazjum, zgodnie z celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą katolicką, kształcąca i wychowująca zgodnie z założeniami wiary i etyki katolickiej oraz systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
8. Szkoła dostępna jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację i akceptują jej charakter określony w ust. 7 i niniejszy statut.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą, zgodnie z ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
10. Nad całokształtem działalności szkoły opiekę i nadzór sprawuje Organ Prowadzący.
11. Postanowienia statutu dotyczą wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

## § 2a

1. Dla uczniów, których miejsce stałego zamieszkania uniemożliwia dojazd do szkoły prowadzony jest internat.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
4. Internat posiada regulamin regulujący zadania i obowiązki wychowawców i wychowanków.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły zawodowej, 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 szkoły zawodowej, niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 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;
  - 5) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### § 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 szkoły zawodowej, szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów, patriotyzmu;
  - 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 Zasadniczej Szkoły Zawodowej 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;
  - 9a) Dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 10) współpracuje z zakładami pracy w celu odbycia praktyk zawodowych przez uczniów;
  - 11) 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 szkoły zawodowej. 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.
9. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej 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 skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Salezjańskiej Publicznej Zasadniczej Szkole Zawodowej w Oświęcimiu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, 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 sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) przygotowanie projektu zmian w statucie i uchwalanie zmian po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Prowadzącego, do czasu powołania Rady Zespołu;
- 9) uchwalanie programu wychowawczego Szkoły;
- 10) uchwalanie programu profilaktyki;
- 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 12) przedstawianie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 13) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące powoływania i odwoływania z funkcji zastępców Dyrektora Szkoły;
- 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagród i wyróżnień Dyrektora Szkoły;
- 6) programy nauczania;
- 7) *uchylono*;
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 10) zezwolenie na indywidualny program nauki i tok nauki;
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 12) wyrażenie opinii w sprawie wniosku o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
  - 2) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;
  - 4) może wnioskować o wprowadzenia lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
10. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Pedagogicznej określa Dyrektor w formie odrębnego zestawienia.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. Tryb postępowania określa ustawa.
12. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej Salezjańskiej Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Oświęcimiu”. Zebrania Rady są protokołowane.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 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) skreślono;
  - 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 rodziców lub prawnych opiekunów. 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 statutami 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

1. 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.
2. Dyrektor koordynuje działaniami organów szkoły oraz zapewnia wymianę informacji między organami szkoły.
3. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
4. 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.
5. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

## Rozdział 4 Organizacja szkoły

### § 15

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu. 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, godzina zajęć praktycznych 60 min.
5. Szkoła pracuje w trybie dziennym. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 8.00. Wprowadzenie innej godziny rozpoczynania zajęć jest uzależnione od decyzji Dyrektora szkoły.
6. Podstawowymi formami działalności szkoły zawodowej, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne 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 Zespołu Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu 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. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. 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.
11. 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.
12. Uczniowie posiadający opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zobowiązani są do realizacji zaleceń opinii. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nie jest respektowana przez uczących nauczycieli w momencie gdy uczeń uchyla się od uczestniczenia w zajęciach.
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, z wyjątkiem ust 12.
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 i psychologa 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, psycholog, 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 lub psychologiem szklonym 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 zajęcia z wychowawcą;
  - 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) w Dzień Wspólnoty;
  - 5) Dzień 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 zabezpieczoną przed dostępem do treści nieetycznych;

- 3) bibliotekę i czytelnię z dostępem do Internetu;
  - 4) 2 sale gimnastyczne;
  - 5) boiska;
  - 6) gabinet pielęgniarstwa;
  - 7) szatnię;
  - 8) archiwum;
  - 9) sklepik;
  - 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, oceny niedostateczne na co najmniej miesiąc 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, psycholog, 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) bezzwłocznego usprawiedliwiania nieobecności według następujących zasad:
    - a) uczeń posiada zeszyt z ponumerowanymi kartkami do korespondencji nauczyciela z rodzicami, gdzie zapisywane są usprawiedliwienia oraz zwolnienia;
    - b) wychowawca kartki z usprawiedliwieniami i zwolnieniami wyrywa z zeszytu i gromadzi w u siebie o koszulkach.
    - c) na spotkaniu z rodzicami wychowawca przedstawia rodzicom kartki do sprawdzenia wiarygodności;
    - d) uczniowie reprezentujący szkołę na konkursach, zawodach czy innych imprezach w rubryce obecności w dzienniku lekcyjnym mają adnotację „zwolniony”, co nie wpływa na ich frekwencję;
    - e) w przypadkach szczególnie wątpliwej autentyczności usprawiedliwienia wychowawca może odmówić jego akceptacji;

- 6) dbania o odpowiedni strój i schludny wygląd, na co składają się:
  - a) przestrzeganie zasad noszenia stroju codziennego:
    - strój codzienny powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych preferencji ucznia, w stylu klasycznym lub sportowym;
    - okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami muszą zakrywać cały tułów;
    - dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie; zabrania się jednak noszenia szortów, a długość spódnic nie może być krótsza niż do kolana;
    - chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju w stonowanych kolorach; nie mogą to być spodnie dresowe.
  - b) przestrzeganie zasad noszenia stroju galowego:
    - strój galowy dla dziewcząt to biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie;
    - strój galowy dla chłopców to biała koszula, ciemne spodnie;
  - c) zakaz noszenia elementów biżuterii lub ubioru oznaczających przynależność do grup subkulturowych lub grup kibiców sportowych;
  - d) zakaz noszenia biżuterii zagrażającej zdrowiu ucznia (przekłuwanie brwi, nosa itp.);
  - e) stosowny kształt i kolor fryzury (fryzura ucznia może mieć dowolną długość (zabrania się strzyżenia do skóry) - długie włosy u chłopców mają być spięte z tyłu głowy, ale zarówno jej kształt, jak i kolor muszą mieć charakter naturalny, a włosy nie mogą podlegać zabiegom zmieniającym ich wygląd i strukturę, takim jak np. farbowanie itp.);
  - f) stonowany, dyskretny makijaż;
  - g) 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, mają być wyłączone;
  - 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. Zaniebdania 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;
  - 4a) nagana Wicedyrektora szkoły
  - 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 Małopolskiego Kuratora Oświaty Krakowie. 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 środki 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 Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego.
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 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) *skreślono*;
    - 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 oraz umieszczeniu tematów w e-sis.
- 9) dbają o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 10) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 11) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu 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 doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
    - a) własną pracę;
    - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
    - c) Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli;
    - d) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
  - 16) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
  - 17) odpowiada 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.
  - 19) mają prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 20) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 21) przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programy nauczania dla poszczególnych klas.
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**

5. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. 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.
- 8. 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.
- 9. Wychowawca współpracuje z psychologami, pedagogami i terapeutami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności, potrzeb i szczególnych uzdolnień ucznia.
- 10. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów i instytucji specjalistycznych zachowując odrębne przepisy prawa i statutu.
- 11. Wychowawca prowadzi dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału.
- 7. Wychowawca ustala oceny zachowania w oparciu o kryteria zawarte w statucie.
- 8. W przypadku niewypełniania 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 i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji;
  - 3) udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców uczniów i nauczycieli;
  - 7) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie:
    - a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
    - b) zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) informowanie dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 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 Zespole Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu.
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. Portierzy szkolni odpowiadają za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły.
6. Ilość etatów określa coroczny arkusz organizacji pracy.

### § 39

1. Dla całego Zespołu Szkół Zawodowych Towarzystwa Salezjańskiego w Oświęcimiu, w skład którego wchodzi, powołuje się trzech wicedyrektorów, kierownika internatu i kierownika warsztatów.
2. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektorów i kierowników określany jest 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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 26 ust. 1.
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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 54 ust. 1;
- 4) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w § 54 ust. 3;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy;
- 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 w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### 7. *Uchylono.*

### § 41

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:

- 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 formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;



- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana 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 szkolnym 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. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę komentarzem słownym i refleksją na temat dotychczasowej pracy ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego ucznia: spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, ucznia przechodzącego z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, nieklasyfikowanego w przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, realizującego indywidualny tok nauki, kontynuującego naukę języka obcego we własnym zakresie;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku wniesionych zastrzeżeń
  - 5) oceniania inna niż wymieniona w pkt 1 – 4udostępniania jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, udostępniana jest na terenie Zespołu w obecności nauczyciela danych zajęć, wychowawcy lub innej wyznaczonej osoby przez Dyrektora. Na udostępnionej dokumentacji odnotowuje się adnotację o dokonanej wglądzie wpisując datę wglądu i podpis osoby dokonującej wglądu.

#### **§ 44**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 44a**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 45**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 45a**

1. W przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela oceny bieżące ustala każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć, o których mowa w ust. 1, ustalają wspólnie nauczyciele realizujący te zajęcia na podstawie proponowanych przez siebie ocen klasyfikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Uczniowi, któremu co najmniej jeden z nauczycieli ustala niedostateczną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, nie może mieć ustalonej pozytywnej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych prowadzonego przez więcej niż jednego nauczyciela mają zastosowanie przepisy § 47 statutu, przy czym ubieganie się o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może dotyczyć tylko części zajęć, z których nauczyciel przewidywał ocenę niedostateczną.
5. Uczeń, któremu ustalono niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z § 61, z tym że w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych..

#### **„§ 46**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 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 tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się trzy razy w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w § 18 ust. 3.
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 tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Jeśli dane zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane tylko w pierwszym półroczu, śródroczna ocena klasyfikacyjna jest równocześnie roczną oceną klasyfikacyjną.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 47a**

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 48**

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń.

#### **§ 49**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w § 26;
  - 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji;
  - 2) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
  - 3) opinii nauczycieli;
  - 4) opinii ocenianego ucznia;
  - 5) opinii uczniów danego oddziału.

## § 50

1. Zachowanie ucznia określa się w dziewięciu kategoriach opisowych wymienionych w ust. 4- 12.
2. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego opisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli (uwzględnienie uwag wypowiedzianych o uczniu lub zapisanych w dzienniku lekcyjnym), uczniów lub innych członków szkolnej społeczności z uwzględnieniem samooceny ucznia.
3. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.
4. W kategorii stosunek do nauki uczeń osiągający w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań wyniki:
  - 3) bardzo dobre otrzymuje 4 punkty;
  - 4) dość wysokie otrzymuje 3 punkty;
  - 5) przeciętne otrzymuje 2 punkty;
  - 6) raczej niskie otrzymuje 1 punkt;
  - 7) zdecydowanie zbyt niskie otrzymuje 0 punktów.
5. W kategorii frekwencja uczeń, który:
  - 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień otrzymuje 4 punkty;
  - 2) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (łącznie do 3 godzin w ciągu okresu) otrzymuje 3 punkty;
  - 3) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 4 do 6 w ciągu okresu) otrzymuje 2 punkty;
  - 4) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 7 do 9 w ciągu okresu) otrzymuje 1 punkt;
  - 5) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 9 w ciągu okresu) otrzymuje 0 punktów.
6. W kategorii takt i kultura w stosunkach z ludźmi uczeń:
  - 1) będący zawsze taktowny, prezentujący wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia otrzymuje 4 punkty;
  - 2) będący zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach starający się o zachowanie kultury słowa, umiejący dyskutować otrzymuje 3 punkty;

- 3) któremu zdarzyło się (1-2 razy), że zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji otrzymuje 2 punkty;
  - 4) często będący nietaktowny, czasami używający wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach otrzymuje 1 punkt;
  - 5) zwykle nietaktowny, używający wulgaryzmów, agresywny - nie starający się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji otrzymuje 0 punktów.
7. W kategorii dbałość o wygląd zewnętrzny uczeń:
- 1) szczególnie dbający o swój wygląd, zawsze czysty i stosownie ubrany otrzymuje 4 punkty;
  - 2) któremu zdarzyło się (1-2 razy), że jego strój lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia otrzymuje 3 punkty;
  - 3) któremu czasami (kilkakrotnie) zwracano uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę otrzymuje 2 punkty;
  - 4) któremu trzeba często przypomnieć o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój otrzymuje 1 punkt;
  - 5) zwykle niestosownie ubrany lub nie dbający o higienę i nie reagujący na zwracane uwagi otrzymuje 0 punktów.
8. W kategorii sumienność, poczucie odpowiedzialności uczeń:
- 1) zawsze dotrzymujący ustalonych terminów (zwrot wykazów ocen, książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązujący się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań otrzymuje 4 punkty;
  - 2) zwykle dotrzymujący ustalonych terminów, wykonujący powierzone mu prace i zadania, czasami podejmujący dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie otrzymuje 3 punkty;
  - 3) któremu zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje otrzymuje 2 punkty;
  - 4) często nie dotrzymujący ustalonych terminów lub niechętnie lub niezbyt starannie wykonujący powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmujący dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje otrzymuje 1 punkt;
  - 5) zwykle nie dotrzymujący ustalonych terminów, nie wykonujący powierzonych mu prac i zadań, nie podejmujący dobrowolnych zobowiązań otrzymuje 0 punktów.
9. W kategorii postawa moralna ucznia uczeń:
- 1) wykazujący się w codziennym życiu szkolnym uczciwością, zawsze reagujący na dostrzeżone przejawy zła, szanujący godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreślający szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej otrzymuje 4 punkty;
  - 2) zwykle postępujący uczciwie, reagujący na dostrzeżone przejawy zła, starający się nie uchylać godności własnej i innych osób, szanujący własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne otrzymuje 3 punkty;
  - 3) któremu zdarzyło się (kilka razy), że nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznacznym uszczerbek mienie publiczne albo prywatne otrzymuje 2 punkty;
  - 4) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych

- członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności otrzymuje 1 punkt;
- 5) postępujący zwykle sprzecznie z zasadą uczciwości, obojętny wobec przejawów zła, nie szanujący godności własnej i innych ludzi, nie widzący potrzeby szanowania pracy oraz własności otrzymuje 0 punktów.
10. W kategorii postawa i działalność społeczna ucznia, uczeń:
- 1) chętnie pomagający kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazujący dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i klasy (praca w organizacjach szkolnych, kołach, samorządzie szkolnym lub klasowym, udział w konkursach, pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych itp.) otrzymuje 4 punkty;
  - 2) nie uchylający się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażujący się w prace na rzecz szkoły i klasy otrzymuje 3 punkty;
  - 3) który odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchylający się od prac na rzecz szkoły i klasy otrzymuje 2 punkty;
  - 4) niechętnie odnoszący się do próśb kolegów o pomoc, często unikający pracy na rzecz szkoły i klasy otrzymuje 1 punkt;
  - 5) unikający lub odmawiający podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, szkoły lub klasy otrzymuje 0 punktów.
11. W kategorii postawa wobec nałogów i uzależnień uczeń:
- 1) u którego nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomagający starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia otrzymuje 4 punkty;
  - 2) u którego nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień otrzymuje 3 punkty;
  - 3) któremu raz zdarzyło się, że palił papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się otrzymuje 2 punkty;
  - 4) u którego stwierdzono kilkakrotnie (2-3 razy), że palił papierosy otrzymuje 1 punkt;
  - 5) u którego stwierdzono, że często pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce) otrzymuje 0 punktów.
12. W kategorii przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczeń:
- 1) który zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia otrzymuje 4 punkty;
  - 2) któremu zdarzyło się (1-2 razy), że spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę otrzymuje 3 punkty;
  - 3) któremu czasami (kilkakrotnie) trzeba było zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważący takie zagrożenia, ale reagujący na zwracane uwagi otrzymuje 2 punkty;
  - 4) którego zachowanie stwarza zagrożenie lub często lekceważący niebezpieczeństwo i nie zawsze reagujący na zwracane uwagi otrzymuje 1 punkt;
  - 5) którego często zachowanie stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag otrzymuje 0 punktów.

## § 51

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następujące zasady:
  - 1) uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „nieodpowiednie”;
  - 2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawne”;
  - 3) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może uzyskać wyższej oceny niż „dobre”;
  - 4) 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 w poszczególnych kategoriach na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów. Uczeń, który uzyskał łącznie:
  - 1) 34-36 punktów otrzymuje ocenę „wzorowe”;
  - 2) 30-33 punkty otrzymuje ocenę „bardzo dobre”;
  - 3) 23-29 punktów otrzymuje ocenę „dobre”;
  - 4) 16-22 punkty otrzymuje ocenę „poprawne”;
  - 5) 9-15 punktów otrzymuje ocenę „nieodpowiednie”;
  - 6) 0-8 punktów otrzymuje ocenę „naganne”.

## § 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty powiadomienia ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może wystąpić uczeń, który:
  - 1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - 2) nie miał komisji wychowawczej;
  - 3) nie została mu udzielona kara statutowa;
  - 4) uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły stwierdzi, że zostały spełnione warunki, o których w ust. 3, powołuje komisję celem rozpatrzenia wniosku.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu Wychowawców – jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale do którego uczęszcza uczeń.
1. Komisja po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź podwyższeniu oceny.



2. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60.
3. Z prac komisji sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu ustalony jest odrębnie.

### § 53

1. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3
2. Nauczyciele są obowiązani na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym do wpisania w dzienniku lekcyjnym rocznych ocen klasyfikacyjnych i poinformowania o tym ucznia.
3. W przypadku rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel informuje ucznia w czasie lekcji a jego rodziców na piśmie na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu przekazywana jest rodzicom na zebraniach klasowych odbywających się trzy razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Wychowawca oddziału na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych podczas zebrań organizowanych przez szkołę.

### § 54

1. Oceny bieżące, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych 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 „-” łącznie ze stopniami.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);

- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (nag).

4. *Uchylony.*

### § 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 mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## **§ 58**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zastrzeżeniem § 61 ust. 12.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. 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 albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

#### **§ 59a**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60 i § 61.
5. Zadania i pytania w formie zadań pisemnych, ustnych oraz zadań praktycznych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

6. Formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji, terminy egzaminu, zasady przeprowadzania i udziału obserwatorów, zakres sporządzanego protokołu z przeprowadzonego egzaminu, dołączanej do protokołu dokumentacji określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.”;

## § 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone 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 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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 art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Formę przeprowadzenia sprawdzianu, termin sprawdzianu, skład komisji, sposób ustalania oceny, formę dokumentowania sprawdzianu, w tym określenie co zawiera protokół określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

## § 61

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia i zatwierdza Dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednią klasę.

12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w szkole zawodowej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Dyrektora szkoły, w terminie nie później niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice wskazują jaką ocenę powinien ich zdaniem otrzymać uczeń.
4. Warunkami do ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna są:
  - 1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o wyższą ocenę;
  - 2) przystąpienie do wszystkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów, o których mowa w § 41.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie egzaminu kontrolnego.
6. W wyniku egzaminu kontrolnego uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż przewidywana.
7. Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wicedyrektor szkoły 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 8 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 może składać się z części pisemnej lub części ustnej albo pisemnej i ustnej, a z informatyki i wychowania fizycznego zadania mają głównie formę zadań praktycznych.
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

ustalanej przez komisję. Do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Ocena ustalona na egzaminie kontrolnym jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60 i § 61.

### **§ 63**

1. Uczeń kończy szkołę zawodową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły zawodowej.
3. Uczeń kończy szkołę zawodową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a w przypadku ucznia który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę także oceny końcowe z tych zajęć średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o których mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą zawodową kończy szkołę zawodową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

### **§ 64**

Zasady przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa ustawa a szczegółowe warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

### **§ 65**

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor.



## **§ 66**

1. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, 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

### **§ 68**

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną, tj. z dniem 2 października 2007 roku.
2. Poprzedni statut Publicznej Salezjańskiej Zasadniczej Szkoły Zawodowej przestaje obowiązywać z dniem 1 października 2007 r.