

**Statut Technikum
Stowarzyszenia
Przyjaciół Szkół
Katolickich
im. Św. Józefa
W Częstochowie**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Technikum (zwane dalej Szkołą) nosi nazwę: Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich im. Św. Józefa w Częstochowie.
2. Nazwa szkoły jest ściśle związana z realizowanym w niej kierunkiem pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Siedziba szkoły mieści się w Częstochowie, przy ulicy Okrzei 41
4. Cykl kształcenia trwa 4 lata – dla uczniów, którzy kończyli szkołę gimnazjalną i 5 lat – dla uczniów, którzy kończyli szkołę podstawową.
5. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Technik usług fryzjerskich – Innowacja pedagogiczna – elementy kosmetologii
 - 2) Technik reklamy
 - 3) Technik programista
 - 4) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej
 - 5) Technik informatyk
6. Szkołę zakłada i prowadzi Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich (zwane dalej Stowarzyszeniem), które jest jej organem prowadzącym. Stowarzyszenie posiada osobowość prawną w Rzeczypospolitej Polskiej. Jego siedziba mieści się w Częstochowie, przy ul. Łukasieńskiego 24.

§ 2

1. Szkoła działa w oparciu o zapisy niniejszego Statutu, Programu wychowawczego Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, Misji szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich i spójnego z nimi Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, Regulaminu pracowniczego Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich oraz prawa oświatowego i innych przepisów ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole opiera się na chrześcijańskiej wizji człowieka, głoszonej przez Kościół Katolicki, która stanowi punkt odniesienia i inspiracji dla całej działalności szkoły. Prowadzony w niej proces kształcenia i wychowania zmierza ku syntezie wiary i nauki oraz wiary i życia, przejawiającej się w postawie uczniów.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, którzy będą utożsamiać się z misją szkoły poprzez pracę i

- przykład życia w szkole i poza nią oraz będą realizować zadania dydaktyczne i wychowawcze zgodnie z charakterem szkoły określonym w niniejszym statucie.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, którzy utożsamiają się z misją szkoły.

§ 3

1. Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich im. Św. Józefa w Częstochowie jest szkołą publiczną i wypełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych:
 - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z wymaganiami przepisów prawnych;
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) Realizuje ramowy plan nauczania;
 - 6) Realizuje zgodnie z przepisami prawa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 7) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodną z obowiązującymi wymaganiami.
2. Szkoła umożliwi uzyskanie świadectw państwowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Punktem odniesienia i inspiracją dla celów i zadań realizowanych w szkole jest chrześcijańska wizja człowieka, głoszona przez Kościół Katolicki.
2. Główną zasadą pracy szkoły jest uszanowanie prymatu osoby nad działaniem, Podmiotem działań szkoły jest uczeń – a nie klasa, osoba ludzka – a nie zbiorowość. Praca wychowawcza i dydaktyczna domaga się od nauczycieli i wychowawców przede wszystkim indywidualnych kontaktów z uczniami. W wychowaniu i dydaktyce, praca z klasą nigdy nie zastąpi wartości indywidualnego spotkania z uczniem.

3. Celem szkoły jest dążenie do integralnego rozwoju ucznia, zgodnie z chrześcijańską personalistyczną koncepcją osoby ludzkiej. Rozwój ten dokonuje się w pięciu podstawowych płaszczyznach:
 - 1) Płaszczyzna formacji fizycznej;
 - 2) Płaszczyzna formacji społecznej;
 - 3) Płaszczyzna formacji kulturowej (w tym rozwój intelektualny);
 - 4) Płaszczyzna formacji moralnej;
 - 5) Płaszczyzna formacji duchowej
4. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone przepisami prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem, w sposób harmonijny, traktując je jako wzajemnie uzupełniające się i równoważne.

§ 5

1. W pracy dydaktycznej szkoła kładzie nacisk na:
 - 1) Zapewnienie możliwości zdobywania rzetelnej wiedzy i umiejętności, na poziomie umożliwiającym uczniom kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia, realizując co najmniej ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) Indywidualizację kształcenia realizowaną stosownie do potrzeb i możliwości poszczególnych uczniów, poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania;
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zdolności twórczych ucznia;
 - 4) Problemowe poznawanie praw i zjawisk;
 - 5) Rozumienie przekazywanej wiedzy;
 - 6) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 7) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności istniejących w świecie;
 - 8) Rozbudzanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowane na poszukiwanie prawdy i dobra;
 - 9) Kształtowanie w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
 - 10) Wprowadzanie ucznia w świat nauki, kultury i sztuki;
 - 11) Przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia i udzielaniem pierwszej pomocy;
 - 12) Prowadzenie edukacji regionalnej;
 - 13) Prowadzenie edukacji ekologicznej;
 - 14) Kształtowanie postawy przedsiębiorczości i zaradności, w powiązaniu z jej moralnymi aspektami i poczuciem służby drugiemu człowiekowi;
 - 15) Przygotowanie ucznia do wyboru kierunku dalszej nauki i zawodu, poprzez prowadzenie systemu doradztwa zawodowego;
 - 16) Rozbudzanie u uczniów potrzeby podejmowania aktywności fizycznej, poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć wychowania fizycznego, organizowanie imprez

- turystycznych, sportowych, rekreacyjnych, różnych form współzawodnictwa sportowego;
- 17) Umożliwienie zdobycia wykształcenia zawodowego poprzez nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych, a także przygotowania do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zdawanego po ukończeniu szkoły;
 - 18) Umożliwienie absolwentowi odpowiedniego przygotowania ogólnokształcącego do egzaminu maturalnego.
2. W pracy wychowawczej szkoła troszczy się o:
- 1) Osobowy, indywidualny kontakt z uczniem, jako najważniejszy i najskuteczniejszy sposób wychowania;
 - 2) Kształtowanie zdrowego środowiska wychowawczego, jako wspólnoty szkolnej opartej na relacjach osób;
 - 3) Wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 4) Kształtowanie postaw i umiejętności społecznych ucznia;
 - 5) Formację do prawdziwej miłości, jako bezinteresownej służby na rzecz innych;
 - 6) Kształtowanie u uczniów samodzielności w dążeniu do dobra;
 - 7) Naukę samodzielności, obowiązkowości i odpowiedzialności;
 - 8) Wychowanie do odkrywania i poszanowania dobra wspólnego, jakim są rodzina, klasa, szkoła, wspólnota Kościoła, Ojczyzna, świat przyrody, dobra kultury i dobra materialne;
 - 9) Stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz bliźnich i dobra wspólnego;
 - 10) Kształtowanie u uczniów postawy dialogu;
 - 11) Umożliwianie członkom społeczności szkolnej pogłębionej formacji duchowej i religijno – moralnej;
 - 12) Kształtowanie miłości Ojczyzny i poczucia odpowiedzialności za nią;
 - 13) Kształtowanie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów;
 - 14) Poszanowanie zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego (w tym moralnych) oraz sposobów obrony przed nimi.
3. W działaniach opiekuńczych szkoła dąży do skutecznego zapewnienia uczniom przebywającym pod jej opieką bezpieczeństwa oraz właściwych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i duchowego poprzez:
- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa osobowego, rozumianego jako poczucia bycia akceptowanym i przyjętym we wspólnocie ze wszystkimi swoimi słabościami, talentami i potrzebami;
 - 2) Udzielanie uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 3) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb fizycznych, psychicznych i intelektualnych ucznia oraz troszczenie się o zapewnienie mu równych szans;
 - 4) Kształtowanie u uczniów świadomości, że zdrowie jest darem Boga i nie mamy prawa go niszczyć;

- 5) Uświadamianie uczniom związku między duchowym, a psychicznym i fizycznym zdrowiem człowieka;
- 6) Odpowiednią organizację zajęć, przerw, wyjazdów szkolnych:
 - a) Wychowawcy klas zapoznają uczniów z obowiązującym ich zasadami bezpieczeństwa;
 - b) Nauczyciele opracowują regulaminy pracowni, świetlicy, biblioteki, Sali gimnastycznej i zapoznają z nimi uczniów;
 - c) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, zarówno w obiektach szkoły, jak i poza nimi, odpowiadają prowadzący je nauczyciele;
 - d) Za bezpieczeństwo uczniów podczas drogi na zajęcia odbywające się poza siedzibą szkoły odpowiadają opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
 - e) Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem i wyznaczonym zakresem. W salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach nie przeznaczonych do spędzania przerw, uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką pracownika szkoły, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
 - f) Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek, warsztatów, rekolekcji i innych wyjazdowych form zajęć odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie wyznaczenie przez dyrektora szkoły. Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z regulaminem wyjazdu oraz przygotowuje i przedstawia dyrektorowi szkoły dokumentację zgodną z przepisami dotyczącymi organizacji turystyki krajowej i zagranicznej;
- 7) Planowanie lekcji i innych zajęć z uwzględnieniem zasad higieny nauki i pracy;
- 8) Wyposażenie i utrzymywanie budynku szkoły wraz z należącym do niej otoczeniem w stanie zgodnym z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zapewnienie bieżącej opieki zdrowotnej nad uczniami, sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną lub ośrodek zdrowia, zgodnie z podpisaną umową lub zasadami opieki zdrowotnej dotyczącymi placówek oświatowych w miejscu funkcjonowania szkoły;
- a) w sytuacji, gdy doszło do wypadku należy niezwłocznie udzielić poszkodowanej osobie pierwszej pomocy i wezwać służby medyczne (np. pogotowie ratunkowe), powiadomić dyrektora szkoły, rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku ciężkiego wypadku, również pracownika BHP i organ prowadzący;
- 10) organizowanie dla pracowników szkoły stosownych szkoleń w zakresie BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 11) zobowiązanie wszystkich osób przebywających na terenie szkoły do stosowania się do ustanowionych przepisów i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
- 12) zabezpieczenie szkolnych urządzeń z dostępem do internetu przez możliwością korzystania za ich pośrednictwem z niepożądanych treści;
- 13) propagowanie zdrowego stylu życia i nauki;
- 14) organizowanie miejsc wypoczynku i rekreacji na terenie szkoły;
- 15) organizowanie dla uczniów wyjazdów prozdrowotnych i wypoczynkowych;
- 16) organizowanie lub świadczenie pomocy socjalnej, korzystając z posiadanych możliwości;

- 17) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uwzględniających realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przepisach prawa.

Działania profilaktyczne

§ 6

1. Działania profilaktyczne w szkole prowadzone są w oparciu o cele zawarte w Statucie szkoły, Program wychowawczy Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, Misję szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich i spójny z nimi Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne wobec uczniów poprzez:
 - 1) Kształtowanie osobowej relacji ucznia z Bogiem;
 - 2) Wzmacnianie więzi uczniów z rodzicami;
 - 3) Budowanie wspólnoty szkolnej, jako zdrowego środowiska wychowawczego, przyjaznego uczniom;
 - 4) Głębszy, życzliwy kontakt między nauczycielem i uczniem;
 - 5) Umieszczenie osoby i jej integralnego rozwoju w centralnym punkcie pracy edukacyjnej i wychowawczej;
 - 6) Przyjęcie i akceptację ucznia z jego zaletami i trudnościami;
 - 7) Dostrzeganie i zaspakajanie codziennych potrzeb ucznia;
 - 8) Dostrzeganie i zaradzanie trudnościom ucznia;
 - 9) Dostosowanie treści, metod i form kształcenia do możliwości ucznia;
 - 10) Indywidualne rozmowy z uczniem, motywujące go do podjęcia konstruktywnych postanowień osobistych;
 - 11) Rozbudzanie zainteresowania własnym rozwojem;
 - 12) Przekazywanie właściwej i obiektywnej orientacji moralnej;
 - 13) Zakorzenie wartości moralnych i społecznych (patriotyzm, wrażliwość na potrzeby innych, szacunek dla dobra wspólnego);
 - 14) Wiarygodność nauczycieli, którzy sami spełniają wymagania proponowane uczniom;
 - 15) Jednolity system oddziaływań wychowawczych;
 - 16) Jasne określenie wymagań i konsekwencji nieprawidłowego zachowania oraz zdecydowane reagowanie wobec zaistniałego zła;
 - 17) Organizację pracy szkoły, która angażuje wszystkich uczniów w realizację podejmowanych zadań;
 - 18) Stosowanie metod nauczania inspirujących i wzmacniających zainteresowanie nauką;
 - 19) Obecność treści profilaktycznych i wychowawczych w nauczaniu różnych przedmiotów;
 - 20) Wspieranie działań konstruktywnych grup rówieśniczych działających w ramach, na przykład harcerstwa, ruchów religijnych, wolontariatu, turystyki i sportu;

- 21) Pogłębioną formację religijną i stałą opiekę duszpasterską;
- 22) Szkolenia nauczycieli, które mają na celu podnoszenie kompetencji wychowawczych i profilaktycznych;
- 23) Realizację programów edukacyjnych dla rodziców;
- 24) Diagnozowanie problemów szkoły i podejmowanie planowych działań zaradczych, które powinny prowadzić do eliminacji czynników ryzyka;
- 25) Zapraszanie specjalistów na zebrania rady pedagogicznej i spotkania z rodzicami;
- 26) Współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 27) Korzystanie, w formie uzupełnienia, z programów profilaktycznych spójnych z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
- 28) Monitorowanie i ocenianie podjętych działań.

ROZDZIAŁ III

SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

§ 7

1. Społeczność szkolna traktowana jest jako wspólnota, którą tworzą nauczyciele i inni pracownicy, uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie), co oznacza, że wszyscy poczuwają się do odpowiedzialności za kształt i funkcjonowanie szkoły, stosownie do swojej roli.
2. Budowanie wspólnoty szkolnej dokonuje się poprzez dążenie do:
 - 1) Kształtowanie umiejętności budowanie pozytywnych więzi i przyjaźni;
 - 2) Działania ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w poszukiwaniu prawdy, odkrywaniu piękna i czynieniu dobra;
 - 3) Stawanie w prawdzie jako drogi do jej autentyzmu i żywotności;
 - 4) Nawiązanie kontaktu indywidualnego, rozumiane jako prawdziwe spotkanie osób;
 - 5) Dialogu, przebaczeniu i wzajemnego szacunku;
 - 6) Troski o jej członków przeżywających trudności, zagubionych i niedostosowanych;
 - 7) Współpracy w środowisku szkoły i Stowarzyszenia;
 - 8) Współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) jako pierwszymi wychowawcami dziecka i budowania relacji z jego rodziną;
 - 9) Postawy wdzięczności za dobro otrzymane w rodzinie, szkole, Kościele i Ojczyźnie.
3. Społeczność szkolna powinna stać się miejscem budowania wspólnoty opartej na wartościach prowadzących ją do Boga;

Nauczyciele

§ 8

1. Szkoła zakłada, że pracujący w niej nauczyciele będą dla swoich wychowanków prawdziwymi mistrzami na ścieżkach nauki i wiary. Dlatego od nauczyciela oczekuje się:
 - 1) Dążenie do własnego integralnego rozwoju, a w szczególności, stałej formacji ducha i umysłu;
 - 2) Wysokiego i stale podnoszonego poziomu kwalifikacji zawodowych, uwzględniających potrzeby i zadania statutowego oraz charakter szkoły;
 - 3) Corocznego udziału w rekolekcjach i szkoleniach organizowanych przez organ prowadzący oraz pielęgnowanie życia wewnętrznego, będącego motorem i źródłem rozwoju osobistego;
 - 4) Podejmowanie duchowości nieautorytarnej, która zakłada uznanie prawdy o sobie;
 - 5) Podejmowanie duchowości wydarzeń, która polega na uznaniu, że wydarzenia i każdy napotkany człowiek pochodzą od Boga;
 - 6) Stawania w prawdzie, która jest podstawą procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 7) Łączenie tego co najpiękniejsze z historii polskiej kultury i oświaty z wymogami współczesności.
2. W wykonywanej pracy nauczyciel powinien:
 - 1) Realizować statutowe cele szkoły;
 - 2) Rzetelnie – z troską o dobro ucznia – realizować swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 3) Indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) Podejmować pracę z każdym uczniem z jednakowym zaangażowaniem, bez względu na jego uzdolnienia, dysfunkcję, czy trudności wychowawczych;
 - 5) Twórczo kształtować osobowości swoich wychowanków poprzez nawiązywanie bliskiego i przyjaznego kontaktu z jednoczesnym stawianiem wymagań uwzględniających możliwości ucznia;
 - 6) Dbać o osobowe i fizyczne bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
 - 7) Pracować z uczniem nie ograniczając się do kontaktów w ramach zajęć szkolnych;
 - 8) Troszczyć się o obecność prawdy w treściach nauczania oraz dobra i miłości w pracy wychowawczej;
 - 9) Odpowiedzialnie włączyć się w proces edukacyjno – wychowawczy szkoły zgodnie z jej charakterem;
 - 10) Budować klimat, który tworzy ze społeczności szkolnej wspólnotę ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w poszukiwaniu prawdy, odkrywaniu piękna i czynieniu dobra;
 - 11) Dbać o kontakt indywidualny z uczniem i rodzicem, rozumiane jako prawdziwe spotkanie osób.
3. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel w szczególności ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych form i metod pracy;
 - 2) Jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) Sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów;
 - 4) Uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów oraz ich integralnego rozwoju;
 - 5) Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią oraz podczas przerw;
 - 6) Budowanie wspólnoty szkolnej;
 - 7) Życzliwą współpracę z rodzicami, opartą na szacunku i poszukiwaniu dobra;
 - 8) Tworzenie przyjaznej atmosfery pracy;
 - 9) Powierzone mienie szkoły.
4. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy, którego celem jest realizowanie zadań statutowych szkoły. Upoważnia to nauczyciela do:
 - 1) Proponowania podręcznika do nauczanego przedmiotu;
 - 2) Podejmowania inicjatywy opracowania programów nauczania;
 - 3) Dobieranie metod, treści i form pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z potrzebami uczniów, podstawą programową kształcenia ogólnego, Statutem szkoły, Programem wychowawczym Stowarzyszenia i spójnym z nim Programem wychowawczo – profilaktycznym oraz Misją szkół Stowarzyszenia;
 - 4) Zgłaszania projektów i propozycji innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych, z zachowaniem trybu zgodnego z przepisami prawa;
 - 5) Dobieranie właściwych form współpracy z rodzicami;
 - 6) Występowanie z uzasadnionymi wnioskami o zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej lub innej dla wymagających takiego wsparcia uczniów;
 - 7) Proponowanie uzasadnionych rozwiązań organizacyjnych dotyczących pracy szkoły;
 - 8) Podejmowanie inicjatywy prac na rzecz środowiska lokalnego, wynikających z misji szkoły.
 5. Wykonując swoją pracę nauczyciel może oczekiwać:
 - 1) Wsparcia w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) Pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i w integralnym rozwoju;
 - 4) Sprawiedliwej oceny i wynagrodzenia na swoją pracę;
 6. Wygląd nauczyciela podczas zajęć i wydarzeń szkolnych, a także pozaszkolnych, gdy sprawuje opiekę nad uczniami lub reprezentuje szkołę, powinien być stosowny do pełnionej roli i służyć realizowanym przez niego celom, a w szczególności:
 - 1) Powinien być schludny, stosowny i elegancki;
 - 2) Dostosowany do okoliczności;
 - 3) Powinien wspomagać budowanie autorytetu nauczyciela;
 - 4) Nie powinien budzić poczucia konfliktu z głoszonymi wartościami;
 - 5) Nie powinien koncentrować zbyt wiele uwagi podopiecznych (na przykład poprzez swoją ekstrawagancję, eksponowanie części ciała, zbyt ni przepych);

- 6) Nie powinien pozostawać w sprzeczności z ogólnymi wymaganiami stawianymi uczniom, zachowując różnicę pomiędzy oczekiwaniami stosowanymi wobec osoby dorosłej i dziecka;
- 7) Strój powinien być dostosowany do charakteru prowadzonych zajęć i nie powodować zagrożenia dla podopiecznych;
7. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników oraz organizację ich pracy określa Regulamin pracowniczy Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich

Uczniowie

§ 9

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Kandydaci do klasy pierwszej przyjmowani są w wyniku postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzonego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
5. Decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, podejmuje dyrektor szkoły. Jeżeli przyjęcie takiego kandydata powoduje konieczność zmian organizacyjnych w pracy szkoły lub przynosi dodatkowe koszty, dyrektor szkoły podejmuje taką decyzję po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Uczeń może zostać przyjęty do szkoły jeżeli:
 - 1) Ukończył gimnazjum (dotyczy uczniów przyjmowanych do szkoły do końca roku szkolnego 2019/2020);
 - 2) Ukończył szkołę podstawową (dotyczy uczniów przyjmowanych do szkoły od roku szkolnego 2019/2020);
 - 3) Złożył komplet dokumentów wymaganych na podstawie przepisów oświatowych;
 - 4) Posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 5) Złożył dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym przez szkołę (np. dotyczące wyboru dodatkowego języka obcego, dodatkowych zajęć)
 - 6) Akceptuje (w przypadku kandydata niepełnoletniego – wraz z rodzicami) charakter szkoły i zasady wynikające ze Statutu szkoły, Programu wychowawczo – profilaktycznego, regulaminów wewnątrzszkolnych;
 - 7) Został zakwalifikowany odpowiednio przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną lub dyrektora szkoły.

§ 10

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) Dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) Podmiotowego i życzliwego ich traktowania;
 - 3) Poznania programu nauczania, jego treści, celów i stawianych wymagań;
 - 4) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania oraz bieżącej o nich informacji;
 - 5) Stosowania przez prowadzących zajęcia zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z zapisami niniejszego Statutu;
 - 6) Otrzymania pomocy w wypadku trudności;
 - 7) Zachowania w organizacji życia szkolnego właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 8) Wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim i organizacjach działających w szkole;
 - 9) Wybierania władz samorządu uczniowskiego i kandydowania do nich;
 - 10) Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) Proponowania rodzaju zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających rozwój ich zainteresowań i zdolności;
 - 12) Organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 13) Korzystania ze świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła, według przyjętych zasad;
 - 14) Opieki duszpasterskiej;
 - 15) Korzystania z zasad zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć skargę:
 - 1) Do dyrektora szkoły, jeżeli zawinił nauczyciel;
 - 2) Do organu prowadzącego, jeżeli zawinił dyrektor.
3. Skarga może być złożona w ciągu 7 dni od zdarzenia.

§ 11

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) Troska o własne życie i zdrowie oraz wystrzeganie się nałogów, stosowania używek i postępowania niebezpiecznego dla zdrowia;

- 2) Niepropagowania zachowań zagrażającym zdrowiu i życiu oraz unikanie umożliwienia dostępu do niebezpiecznych środków innym osobom;
- 3) Szanowanie każdej osoby, w tym członków rodziny i wspólnoty szkolnej;
- 4) Właściwe i taktowne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) Godne reprezentowanie szkoły;
- 6) Szanowanie katolickiego charakteru i wartości propagowanych w szkole, którą wybrali;
- 7) Właściwa postawa wobec tych wartości oraz symboli i tradycji, a także pogłębianie ich zrozumienia;
- 8) Troska o własny, integralny rozwój;
- 9) Regularne uczęszczanie na lekcje, a także inne obowiązkowe i wybierane zajęcia;
- 10) Właściwe wykorzystanie czasu przeznaczonego na naukę, poprzez systematyczne przygotowywanie się do lekcji, punktualne przychodzenie na zajęcia, uzupełnianie braków w wiadomościach spowodowanych nieobecnością w szkole;
- 11) Sumienna praca podczas zajęć;
- 12) Usprawiedliwianie każdej nieobecności podczas zajęć, w sposób zgodny z zasadami przyjętymi w szkole;
- 13) Opuszczanie zajęć tylko w sytuacjach szczególnych i uzasadnionych, w sposób zgodny z przyjętymi w szkole zasadami;
- 14) Uczestnictwo w modlitwie szkolnej, rekolekcjach i innych rodzajach formacji duchowej przeznaczonych dla uczniów;
- 15) Uczestnictwo w organizowanych przez szkołę uroczystościach;
- 16) Przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, poleceń pracowników szkoły oraz decyzji dyrektora szkoły;
- 17) Skromne zachowanie i wygląd, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
- 18) Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
- 19) Troska o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;
- 20) Szanowanie cudzej własności;
- 21) Szanowanie posiadanych dóbr, szczególnie tych, z których korzystanie zawdzięczamy pracy innych osób;
- 22) Naprawianie wyrządzonych szkód.

§ 12

1. Nagrody i kary stosowane w szkole zawsze mają mieć znaczenie wychowawcze i wspierające integralny rozwój osoby. Powinny mieć również wymiar wspierający innych uczniów.
2. O nagrodach i karach szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 13

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) Wzorowe zachowanie;
 - 2) Szczególnie wyróżniającą postawę;
 - 3) Sumienny stosunek do nauki i innych obowiązków nauki (postrzegany nie tylko według najwyższego wyniku, ale również według wkładu pracy lub osiągniętego postępu);
 - 4) Odpowiedzialną i rzetelną realizację podjętych zadań;
 - 5) Godne reprezentowanie wspólnoty szkolnej;
 - 6) Szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze lub sporcie;
 - 7) Działalność społeczną (wolontariat, działalność na rzecz wspólnoty Kościoła, harcerstwo i inne);
2. Nagrody mogą mieć formę:
 - 1) Świadectwa z wyróżnieniem;
 - 2) Pochwały ustnej nauczyciela, wychowawcy oddziału klasowego lub dyrektora szkoły, wyrażonej indywidualnie lub publicznie (np. w obecności klasy, szkoły, rodziców);
 - 3) Pochwały pisemnej wychowawcy oddziału klasowego, dyrektora szkoły (np. w formie listu pochwalnego, dyplomu, dedykacji);
 - 4) Przyznanie tytułu honorowego (np. uczeń roku);
 - 5) Nagrody rzeczowej (np. książki, sprzętu sportowego);
 - 6) Udziału w wycieczce, warsztatach, wyjeździe formacyjnym (np. Wakacje z Bogiem, Szkoła Ewangelizacji Młodych), obozie (sportowym, naukowym, językowym), wymianie międzynarodowej;
 - 7) Stypendium naukowego;
3. Przyznana forma nagrody powinna uwzględniać jakość i skalę osiągnięcia oraz możliwości szkoły.
4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły: rada pedagogiczna, wychowawca oddziału klasowego, nauczyciel. Szczególnie kosztowne nagrody przyznaje się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Stypendia naukowe przyznaje się zgonie z regulaminem stypendialnym szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody w szkole do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od jej wręczenia, w formie pisemnej.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nagrody w ciągu 5 dni od ich zgłoszenia.

§ 14

1. Wobec ucznia, który nie wypełnia swoich obowiązków lub świadomie narusza obowiązujące w szkole zasady postępowania, mogą być wyciągnięte następujące konsekwencje:
 - 1) Upomnienie ustne wychowawcy oddziału klasowego lub nauczyciela, dokonane:
 - a) Indywidualnie'
 - b) W obecności rodziców ucznia,
 - c) Wobec oddziału klasowego;
 - 2) Upomnienie dyrektora szkoły, dokonane:
 - a) Indywidualnie'
 - b) W obecności rodziców ucznia,
 - c) Wobec oddziału klasowego;
 - 3) Odsunięcie od udziału we wskazanych wydarzeniach szkolnych lub reprezentowania szkoły w wydarzeniach pozaszkolnych, jeżeli uczestnictwo w nich jest przywilejem, a nie obowiązkiem;
 - 4) Nagana dyrektora szkoły, ogłoszona:
 - a) Wobec oddziału klasowego,
 - b) Wobec szkoły'
 - c) Wobec szkoły, z przeniesieniem do innej klasy'
 - 5) Skreślenie z listy uczniów szkoły, na zasadach zgodnych z obowiązującym prawem. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeżeli:
 - 1) Pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów (np. demoralizacja i propagowanie negatywnych postaw i zachowań, łamanie prawa, inspirowanie do zła lub umożliwianie innym uczniom łamania zasad obowiązujących w szkole, przemoc fizyczna lub psychiczna);
 - 2) Neguje, ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy, zachowania lub wartości propagowane w szkole;
 - 3) Lekceważy pracowników szkoły i nie wykonuje ich poleceń związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków lub bezpieczeństwem;
 - 4) Notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia (np. częste, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć, brak poprawy zachowania);
 - 5) Nie szanuje dobra wspólnego i cudzego (np. akty wandalizmu, kradzieże);
 - 6) Przynależy do negatywnych grup;
 - 7) Świadomie niszczy własne zdrowie (np. zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, picie alkoholu, palenie papierosów);
3. Wymierzanie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem negatywnej sytuacji, ze wskazaniem winowajców i pokrzywdzonych.
4. Zastosowana kara powinna uwzględniać skalę przewinienia ucznia i powtarzalność jego negatywnych postaw i zachowań.
5. Nałożenie kary powinno wiązać się z przeprowadzeniem przez dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę oddziału klasowego lub innego nauczyciela rozmowy wychowawczej z ukaranym uczniem.
6. Winowajca powinien naprawić wyrządzoną szkodę, jeżeli jest to możliwe.

7. Karze może towarzyszyć środek wychowawczy, w postaci dodatkowych zadań na rzecz dobra wspólnego.
8. Karę może poprzedzać lub jej towarzyszyć środek zaradczy w postaci zobowiązania, podpisanego przez ucznia wobec dyrektora szkoły oraz rodziców ukaranego ucznia.
9. Zobowiązanie powinno zawierać:
 - 1) Deklaracje ucznia o realizowaniu przez niego właściwej postawy i zachowania;
 - 2) Wskazanie oczekiwanego sposobu zachowania;
 - 3) Konsekwencje zagrażające uczniowi w sytuacji ponownego naruszenia zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) Okres trwania zobowiązania.
10. Od zastosowanej kary uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się:
 - 1) Do dyrektora szkoły, jeżeli karę nałożył nauczyciel;
 - 2) Do organu prowadzącego szkołę, jeżeli kara nałożona została decyzją dyrektora szkoły;
 - 3) Do organu sprawującego nadzór pedagogiczny od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Odwołanie od kary należy złożyć w ciągu 7 dni od zawiadomienia o jej nałożeniu, z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
12. Odwołanie od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów należy złożyć w terminie 14 dni od otrzymania tej decyzji.

Rodzice

§ 15

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo:
 - 1) Uczestniczyć w życiu szkoły;
 - 2) Oczekiwać od szkoły wysokiego poziomu nauczania i wychowania;
 - 3) Oczekiwać realizacji Podstawy programowej kształcenia ogólnego i ramowego planu nauczania oraz zapewnienie lokalowych i materialnych warunków do ich realizacji;
 - 4) Zapoznać się z programem edukacyjnym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania, z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5) Zapoznać się ze Statutem szkoły, Programem wychowawczym i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i obowiązującym regulaminem;
 - 6) Do informacji na temat postępów w nauce, bieżących ocen i wyników klasyfikacji swojego dziecka;
 - 7) Do informacji na temat integralnego rozwoju dziecka;

- 8) Uczestniczyć w spotkaniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i modyfikowaniu programu działań dotyczącego ich dziecka, a także dokonywaniu jego oceny;
- 9) Być wybieranymi i działać w radzie rodziców.
2. Od rodziców oczekuje się:
 - 1) Współpracy ze szkołą w procesie kształcenia i wychowania dziecka, opartej na zasadzie wzajemnej lojalności;
 - 2) Szanowania katolickiego charakteru i wartości propagowanych w szkole, która wybrali dla swojego dziecka;
 - 3) Przestrzegania Statutu szkoły i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
 - 4) Współpracy w realizacji Programu wychowawczego i Misji szkół Stowarzyszenia oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 5) Obecności na organizowanych przez szkołę zebraniach rodziców, spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego i konsultacjach dotyczących ich dziecka;
 - 6) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 7) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
 - 8) Wspieranie realizacji zadań statutowych szkoły na miarę posiadanych możliwości.
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - 1) Działalność szkolnej rady rodziców;
 - 2) Spotkania z rodzicami, podczas których otrzymują: bieżącą informację o postępach w nauce, sytuacji wychowawczej i integralnym rozwoju swojego dziecka, informacje o minionych i planowanych wydarzeniach szkolnych oraz ustalają wspólne działania i rozwiązania. Spotkania te organizowane są nie mniej niż 6 razy w roku szkolnym i składają się z:
 - a) Zebrania ogólnego, prowadzonego przez dyrektora szkoły, które posiada część formacyjną, informacyjną, a także w miarę potrzeb szkoleniową;
 - b) Oddziałowych spotkań wychowawców z rodzicami.
 - 3) Konsultacje i spotkania indywidualne z dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału klasowego, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i innymi specjalistami pracującymi w szkole;
 - 4) Organizowanie zajęć otwartych dla uczniów;
 - 5) Udział rodziców w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę;
 - 6) Współorganizowanie wydarzeń szkolnych;
 - 7) Organizowanie dla rodziców szkoleń, warsztatów, spotkań ze specjalistami i innych form wspierania roli rodziny;
 - 8) Współdziałanie w organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci potrzebujących takiej pomocy;
 - 9) Przekazywanie informacji rodzicom poprzez: stronę internetową, gazetki i tablice szkolne, korespondencję, rozmowy telefoniczne, szkolny biuletyn informacyjny;
 - 10) Wyrażanie wdzięczności rodzicom i podkreślanie ich szczególnego zaangażowania w życie szkoły poprzez: podziękowania ustne i pisemne w formie listów gratulacyjnych oraz dyplomów, nagradzanie książkami, przedmiotami związanymi z symboliką szkoły.

4. Szkoła troszczy się o formację duchową całej społeczności szkolnej, zgodnie z posiadanymi warunkami, umożliwia czynne zaangażowanie obojga rodziców w osobistą formację, proponuje udział w Mszach Świętych, nabożeństwach, rekolekcjach, dniach skupienia, konferencjach i innych spotkaniach formacyjnych organizowanych w swoim środowisku.

Absolwenci

§ 16

1. Szkoła interesuje się losami swoich absolwentów. Pamięć o nich wyrażana w modlitwie i zapraszaniu ich do różnorodnej obecności we wspólnocie szkolnej, jest przejawem wdzięczności za ich udział w kształtowaniu szkoły oraz dążeniem do wzbogacenia form realizacji zadań statutowych, wpływających na rozwój obecnych uczniów.
2. Zakres współpracy szkoły z absolwentami:
 - 1) Regularna modlitwa szkoły za absolwentów;
 - 2) Promowanie osiągnięć absolwentów;
 - 3) Obecność absolwentów podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych;
 - 4) Aktywne uczestnictwo absolwentów w różnych działaniach szkoły, realizowane poprzez udzielanie merytorycznego lub materialnego wsparcia;
 - 5) Wspomaganie absolwentów w utrzymywaniu wzajemnych kontaktów i wspieraniu się;
 - 6) Szczególne otwarcie szkoły na przyjmowanie dzieci absolwentów w poczet uczniów;
 - 7) Udział absolwentów w promocji szkoły.
3. Udział absolwentów w życiu szkoły nie może być finansowany ze środków pochodzących z dotacji i subwencji oświatowej oraz innych funduszy przeznaczonych wprost na realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY NADZORU I ORGANY SZKOŁY

§ 17

1. Do organów pełniących nadzór nad szkołą należą:
 - 1) Stowarzyszenie Przyjaciół Szkół Katolickich, jako organ prowadzący;
 - 2) Kuratorium Oświaty w Katowicach, jako organ nadzoru pedagogicznego;
 - 3) Arcybiskup metropolita częstochowski, sprawujący pieczę nad katolickim charakterem szkoły.

§ 18

1. Stowarzyszenie będąc właścicielem i organem prowadzącym sprawuje opiekę i nadzór nad całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) Zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
 - 3) Zapewnia wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowawczo – profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz realizacji innych zadań statutowych;
 - 4) Zapewnia obsługę administracyjną (w tym prawną), finansową i organizacyjną, zgodną z odpowiednimi przepisami prawa;
 - 5) Podejmuje decyzję związane z remontami i zadaniami inwestycyjnymi dotyczącymi obiektów szkolnych znajdujących się w jego posiadaniu lub użytkowaniu, na podstawie zawartych umów;
 - 6) Zarządza majątkiem szkoły;
 - 7) Powołuje i odwołuje oraz jako pracodawca, zatrudnia i zwalnia dyrektora szkoły, wykonując wobec niego inne czynności z zakresu prawa pracy;
 - 8) Nadaje statut szkoły i zatwierdza wprowadzane w nim zmiany przez radę pedagogiczną, pod kątem spraw wynikających z ustawowego nadzoru organu prowadzącego nad szkołą, katolickiego charakteru szkoły oraz zgodności z dokumentami przywołanymi w § 2 ust 1 Statutu;
 - 9) Nadaje szkole imię, na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 10) Opracowuje Program wychowawczy i Misję szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, które stanowią odniesienie dla programów wychowawczo – profilaktycznych i innych dokumentów szkoły;
 - 11) Opracowuje Regulamin pracowniczy szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich;
 - 12) Zatwierdza:
 - a) Arkusz organizacji szkoły;
 - b) Plan finansowy szkoły;
 - c) Projekt sztandaru i innych, ważnych dla szkoły symboli;
 - d) Projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych

- e) Główne decyzje dotyczące rozwoju szkoły;
- 13) Opiniuje:
 - a) Program wychowawczo – profilaktyczny;
 - b) Plan rozwoju zawodowego;
 - c) Inne sprawy istotne dla rozwoju szkoły;
- 14) Przyjmuje:
 - a) Sprawozdania z realizacji planu finansowego szkoły;
 - b) Roczne sprawozdanie dyrektora szkoły;
- 15) Przeprowadza kontrole działalności szkoły;
- 16) Przeprowadza likwidację szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 20

1. Pieczęć nad katolickim charakterem szkoły sprawuje Arcybiskup metropolita częstochowski.
2. Szkoła zostaje uznana za katolicką na podstawie decyzji Arcybiskupa metropolity częstochowskiego.

§ 21

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Szkolna rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 22

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje oraz jako pracodawca, zatrudnia i zwalnia organ prowadzący, który wykonuje wobec niego również inne czynności z zakresu prawa pracy;
2. Jeżeli organ prowadzący przewidział w szkole stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, dyrektor szkoły dokonuje powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
3. Od dyrektora szkoły wymaga się szczególnego zaangażowania w wypełnianie oczekiwań i powinności stawianych nauczycielowi, w tym troski o własny, integralny rozwój, realizowany między innymi poprzez życie sakramentalne i modlitewne, uczestnictwo w rekolekcjach, szkoleniach formacyjno – zawodowych oraz pracę na rzecz dobra wspólnego;
4. Dyrektor szkoły:
 - 1) Odpowiada za realizację celów i zadań szkoły;
 - 2) Kieruje całokształtem działalności szkoły, dbając o jej wysoki poziom dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy i organizacyjny oraz godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 3) Odpowiada za realizację i przestrzeganie w szkole zapisów Statutu, Programu wychowawczego Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, misji szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich i spójnego z nimi programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły, Regulaminu pracowniczego Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich oraz prawa oświatowego i innych przepisów ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) Odpowiada za realizację przez szkołę warunków wymaganych od szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne, inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
 - 5) Odpowiada za utrzymanie i rozwój katolickiego charakteru szkoły;
 - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny we współpracy z wicedyrektorem szkoły, poprzez:
 - a) Przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) Kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań i osiągnięciu wysokiej jakości pracy, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad z uwzględnieniem potrzeb i charakteru szkoły,
 - d) Monitorowanie pracy szkoły, w tym: badanie i analiza osiągnięć wyników edukacyjnych uczniów, analiza dokumentacji przebiegu nauczania, obserwacje przeprowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły;
7. Organizuje rekrutację uczniów i przyjmuje ich do szkoły;
8. Zapewnia warunki do integralnego rozwoju uczniów oraz ich bezpieczeństwa osobowego;

9. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne;
10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
11. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
12. Podejmuje czynności pozwalające na zwolnienie uprawnionych uczniów z obowiązku uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, informatyki;
13. Nadzoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów;
14. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie szkoły;
15. W uzasadnionych przypadkach, występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia realizującego obowiązek nauki, do innej szkoły;
16. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, wykonując wobec nich czynności pracodawcy i przełożonego:
 - a) Zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyjmując osoby, które będą utożsamiać się misją szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania dydaktyczne i wychowawcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w niniejszym Statucie,
 - b) Zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły'
 - c) Podejmuje decyzję w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - e) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz na podstawie arkusza organizacyjnego, dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 17) Wspiera pracowników szkoły w ich integralnym rozwoju;
- 18) Odpowiada za właściwy przebieg awansu zawodowego nauczyciela w szkole;
- 19) Dokonuje oceny pracy nauczycieli, z uwzględnieniem realizacji misji i charakteru szkoły;
- 20) Odpowiada za udział pracowników w szkoleniach, i rekolekcjach współorganizowanych z organem prowadzącym;
- 21) Powołuje zespoły nauczycielskie;
- 22) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
 - a) Przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,

- b) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - c) Przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, w terminie do dnia 31 sierpnia, szczegółowe wyniki i wnioski z realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - d) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) Wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 23) Stwarza warunki harmonijnej współpracy z rodzicami:
- a) Szanuje rodziców – pierwszych wychowawców swoich dzieci i ich decyzje,
 - b) Ochrania i buduje autorytet rodziców,
 - c) Kształtuje postawę posłuszeństwa dziecka wobec rodziców,
 - d) Dbą o realizację zadań szkoły przygotowujących uczniów do życia w rodzinie,
 - e) Kształtuje u rodziców świadomość odpowiedzialności za szkołę jako dobro wspólne,
 - f) Ukazuje rodzicom drogę wychowawczą szkoły i zaprasza do jej podejmowania,
 - g) Organizuje konsultację i spotkania z rodzicami,
 - h) Organizuje dla rodziców szkolenia, warsztaty, spotkania ze specjalistami i inne formy wspierania roli rodziny, w miarę posiadanych możliwości,
 - i) Zaprasza rodziców do udziału w wydarzeniach i uroczystościach organizowanych przez szkołę,
 - j) Służy pomocą rodzinie w zgłaszanych trudnościach,
 - k) Dbą o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami,
 - l) Współpracuje z radą rodziców;
- 24) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. W realizacji tego zadania ściśle współpracuje z organem prowadzącym;
- 25) Jako gospodarz obiektu szkolnego:
- a) Odpowiada za jego zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - b) Odpowiada materialnie za zinwentaryzowany majątek ruchomy szkoły,
 - c) Troszczy się o bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - d) Dbą o przeglądy techniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) Przeprowadza bieżące remonty,
 - f) Poszukuje sponsorów i pozyskuje dodatkowe środki finansowe;
- 26) W stosunku do innych instytucji i organizacji:
- a) Organizuje promocję szkoły, propagując jej osiągnięcia i cele,
 - b) Organizuje działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - c) Prezentuje szkołę, podejmując współpracę z instytucjami zewnętrznymi, zgodnie z potrzebami i statutowymi zadaniami szkoły, w tym z Kościołem lokalnym, samorządem terytorialnym, organami administracji rządowej, szkołami

- Stowarzyszenia i prowadzonymi przez inne organizacje, instytucjami kultury, sportu, oświaty i życia duchowego,
- d) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, warsztatów, wykładów i innych form sprzyjających realizacji celów szkoły,
 - e) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, zgodnie z charakterem i statutowymi celami szkoły,
 - f) Zapewnia bieżącą opiekę zdrowotną nad uczniami, sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną lub ośrodek zdrowia, zgodnie z podpisaną umową lub zasadami opieki zdrowotnej dotyczących placówek oświatowych w miejscu funkcjonowania szkoły,
 - g) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w oparciu o współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami i specjalistami,
 - h) Organizuje i przeprowadza egzaminy zewnętrzne we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - i) Wykonuje inne zadania zlecane zgodnie, z prawem, przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 27) Odpowiada za przygotowanie, aktualizację i realizację:
- a) Statutu szkoły,
 - b) Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - c) Arkusza organizacji szkoły,
 - d) Ramowych i szkolnych planów nauczania,
 - e) Planu nadzoru pedagogicznego i sprawozdania z jego realizacji,
 - f) Dokumentacji przebiegu nauczania,
 - g) Rocznego planu pracy szkoły,
 - h) Szkolnego zestawu podręczników, których treść jest zgodna z charakterem szkoły,
 - i) Rocznego sprawozdania, przedstawionego organowi prowadzącemu,
 - j) Dokumentacji pracowników zatrudnionych w szkole,
 - k) Regulaminu rady pedagogicznej,
 - l) Regulaminów szkolnych,
 - m) Tygodniowego planu lekcji i dyżurów na przerwach,
 - n) Innych, istotnych dla funkcjonowania szkoły dokumentów,
- 28) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 29) Jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rada pedagogiczna

§ 23

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, zatrudnieni w szkole nauczyciele i pracownicy dydaktyczni, w tym pracownicy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu;
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który:
 - 1) Jako przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady,
 - 2) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 3) Wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi w szkole przepisami prawa:
 - a) Niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - b) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę,
 - c) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) Z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej albo na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu z związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż na raz na dwa miesiące.
5. Zebrania rady pedagogicznej powinny posiadać część formacyjną i merytoryczną. Część formacyjna może mieć formę: konferencji, wykładu, lektury wybranego tekstu, rozmyślenia, medytacji, dzielenia w grupie, świadectw, modlitwy osobistej lub wspólnotowej, nabożeństwa, adoracji, Mszy Świętej;
6. W odpowiedniej części zebrania rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, z jego inicjatywy lub na wniosek większości członków rady pedagogicznej;
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) Podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) Uchwalanie Programu wychowawczo – profilaktycznego, spójnego z Programem wychowawczym Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich,
 - 4) Uchwalanie zmian w Statucie szkoły, zgodnie z § 18 ust.1 p.8;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zatwierdzeniu projektów tych eksperymentów przez organ prowadzący,
 - 6) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

- 8) Ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, która uwzględnia optymalne warunki integralnego rozwoju uczniów;
 - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9. Rada pedagogiczna opracowuje:
 - 1) Program wychowawczo – profilaktyczny, spójny z Programem wychowawczym Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich;
 - 2) Z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego, projekty zmian w Statucie szkoły zgodnie z § 18 ust.1 p.8;
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas tego zebrania, a szczególnie tych, które mogą naruszać dobro szkoły lub dobra osobiste członków społeczności szkolnej.

Szkolna rada rodziców

§ 24

1. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mogą wybierać swoich przedstawicieli do występujących w ich imieniu organów:
 - 1) Szkolnej rady rodziców, reprezentującej ogół rodziców szkoły;
 - 2) Rad oddziałowych, reprezentujących rodziców jednego oddziału;
2. Rodzice, których dzieci uczęszczają do jednego oddziału, dokonują wyboru dwu lub trzyosobowej rady oddziałowej:
 - 1) Podczas pierwszego w roku szkolnym spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami,
 - 2) W głosowaniu tajnym,
 - 3) Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

3. Członkowie rady oddziałowej wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami rady oddziałowej i wchodzi w skład Szkolnej rady rodziców;
4. Członkowie Szkolnej rady rodziców wybierają w głosowaniu tajnym przewodniczącego, skarbnika i sekretarza;
5. Zebrania Szkolnej rady rodziców, w miarę potrzeb, zwołuje jej przewodniczący;
6. Posiedzenia Szkolnej rady rodziców są protokołowane;
7. Rada oddziałowa, w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły, wspiera statutowe zadania szkoły, realizowane wobec uczniów właściwego oddziału;
8. Szkolna rada rodziców, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, a także wychowawcami i nauczycielami, wspiera statutowe zadania szkoły, zwiększając skuteczność działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych, wpływających na rozwój uczniów. W szczególności:
 - 1) Uczestniczy w życiu wspólnoty szkolnej,
 - 2) Współorganizuje Święto Komisji Edukacji Narodowej i święto patronalne szkoły,
 - 3) Pomaga w organizacji innych uroczystości i wydarzeń,
 - 4) Wspomaga działania integracyjne i formacyjne,
 - 5) Podejmuje działania na rzecz uczniów potrzebujących pomocy,
 - 6) Wspiera rozwój bazy materialnej szkoły, w tym , działania związane z remontami i inwestycjami,
 - 7) Podejmuje inicjatywy promujące szkołę w środowisku.
9. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Szkolna rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady przechowywania i wydatkowania funduszy Szkolnej rady rodziców określa przyjęty przez nią regulamin.

Samorząd uczniowski

§ 25

1. W szkole działa samorząd uczniowski, reprezentujący uczniów i uczestniczący w organizacji ich aktywności w życiu szkolnym.
2. Praca samorządu uczniowskiego w szkole powinna być traktowana jako metoda wychowawcza i dydaktyczna, podejmowana przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności wychowawców, w celu:
 - 1) Wyzwalania aktywności i przedsiębiorczości uczniów,
 - 2) Kształtowania pozytywnych postaw społecznych i obywatelskich uczniów,
 - 3) Wdrażania uczniów do samodzielności i umiejętności podejmowania świadomych decyzji we własnych sprawach,
 - 4) Kształtowania odpowiedzialności za skutki podejmowanych decyzji i działań,
 - 5) Uczenia mądrego korzystania z praw i sumiennego wypełniania obowiązków,
 - 6) Odkrywania wartości dobra wspólnego,
 - 7) Budowania poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej i dbałość o jej rozwój,

- 8) Stwarzanie klimatu, dzięki któremu społeczność uczniowska staje się wspólnotą ludzi sobie bliskich, życzliwych i wzajemnie się wspierających w czynieniu dobra,
- 9) Wspierania i wzbogacania procesu wychowawczego i dydaktycznego szkoły.
3. Samorząd uczniowski realizuje stawiane mu cele, między innymi, poprzez:
 - 1) Uczestnictwo w realizacji statutowych celów szkoły,
 - 2) Reprezentowanie uczniów i ich spraw wobec innych organów szkoły,
 - 3) Zapoznavanie się z podstawowymi dokumentami regulującymi życie szkoły: Statutem, Programem wychowawczym Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, Programem wychowawczym – profilaktycznym szkoły, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, regulaminami szkolnymi, planem pracy szkoły,
 - 4) Przygotowywanie planu pracy samorządu, spójnego z planem pracy szkoły oraz zgodnego ze Statutem i charakterem szkoły, uzgodnionego z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły,
 - 5) Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły,
 - 6) Przeprowadzanie wyborów do samorządu uczniowskiego,
 - 7) Organizowanie działalności charytatywnej i wolontariatu.
4. Do form działalności samorządu uczniowskiego należą: wybory, zebrania, debaty, konkursy, zawody, pokazy, plebiscyty, zabawy, bale, koncerty, spotkania z zaproszonymi osobami, zbiórki i akcje charytatywne, warsztaty, giełdy, redagowanie gazety i gazetki ściennej, przygotowywanie relacji na stronę internetową i Facebooka szkoły, współorganizowanie uroczystości szkolnych.
5. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
6. Do władz samorządu poszczególnych oddziałów klasowych należą: przewodniczący oddziału klasowego, zastępca przewodniczącego, skarbnik.
7. Do władz samorządowych szkoły należą: przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik.
8. Wybory do władz samorządu odbywają się w głosowaniu tajnym, w którym każdy uczeń oddaje jeden głos na kandydata na przewodniczącego, odpowiednio w wyborach w swoich oddziałach klasowych oraz szkole.
9. Wybory do samorządu organizowane są w miesiącu wrześniu.
10. Kandydatem do samorządu oddziału klasowego zostaje osoba, której kandydatura została zgłoszona do wychowawcy oddziału klasowego, wyraziła zgodę na udział w wyborach, a także spełnia warunki ust. 12.
11. Kandydatem do samorządu uczniowskiego zostaje osoba, której kandydatura została zgłoszona do opiekuna samorządu, pełniącego tę funkcję w poprzednim roku szkolnym, wyraziła zgodę na udział w wyborach, a także spełnia warunki ust. 12.
12. Uczeń kandydujący do władz samorządu oddziałowego lub szkolnego powinien posiadać:
 - 1) Zgodę rodziców,
 - 2) Pozytywną opinię wychowawcy,
 - 3) W wyniku ostatniej klasyfikacji rocznej uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,

- 4) W ostatniej klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,0.
13. Wybory przewodniczącego samorządu uczniowskiego może poprzedzić akcja wyborcza, prowadzona na terenie szkoły, z zachowaniem szacunku do innych kandydatów i członków wspólnoty szkolnej.
14. Przewodniczącymi samorządu uczniowskiego i oddziału klasowego zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów spośród kandydatów do zajmowania tej funkcji w samorządzie.
15. Zastępcami przewodniczących zostają osoby, które uzyskały drugą w kolejności liczbę głosów.
16. Sekretarzem i skarbnikiem samorządu uczniowskiego zostają osoby, które uzyskały trzeci i czwarty wynik głosowania.
17. Kadencja samorządu trwa jeden rok.
18. Zebrania władz samorządu uczniowskiego odbywają się co najmniej raz w miesiącu:
 - 1) Prowadzi je przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 2) Uczestniczą w nich: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik i sekretarz samorządu szkolnego oraz przewodniczący samorządów oddziałów klasowych, z prawem głosu,
 - 3) Uczestniczy w nich również nauczyciel – opiekun samorządu i zaproszeni goście,
 - 4) Decyzje podejmowane są zwykle większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania,
 - 5) Są protokołowane przez sekretarza samorządu szkolnego.
19. Samorząd może powoływać spośród uczniów stałe i istniejące okresowo zespoły, realizujące powierzone im zadania, na przykład: organizację określonego wydarzenia, redagowanie gazetki szkolnej, kierowanie akcjami charytatywnymi i wolontariatem.
20. Przewodniczący samorządu uczniowskiego:
 - 1) Reprezentuje samorząd uczniowski i podejmuje współpracę z innymi organami szkoły,
 - 2) Kieruje pracami samorządu i uzgadnia jego działania z opiekunem samorządu i dyrektorem szkoły,
 - 3) Przewodniczy zebraniom samorządu,
 - 4) Jako reprezentant samorządu, podejmuje współpracę z innymi organami szkoły,
 - 5) Koordynuje współpracę samorządów oddziałów klasowych,
 - 6) Odpowiada za realizację planu pracy samorządu,
 - 7) Na ostatnim zebraniu samorządu w roku szkolnym, przedstawia sprawozdanie z działalności samorządu i przekazuje je w formie pisemnej dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej.
21. Samorząd oddziału klasowego:
 - 1) Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami,
 - 2) Poprzez przewodniczącego, reprezentuje oddział klasowy na zewnątrz,
 - 3) Organizuje wzajemną pomoc koleżeńską,
 - 4) Realizuje postanowienia władz samorządu szkolnego.
22. Dyrektor szkoły wskazuje nauczycieli, którzy mogą podjąć opiekę nad samorządem uczniowskim, zgodnie z możliwościami i potrzebami organizacyjnymi szkoły.

23. Ogół uczniów, w głosowaniu tajnym, dokonuje wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego, spośród nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
24. Wybory opiekuna samorządu mają miejsce w dniu wyborów do samorządu uczniowskiego.
25. Opiekun samorządu uczniowskiego:
 - 1) Uczy, wywiązywania się z podjętych zadań, troski o dobro wspólne, właściwej hierarchii wartości, przebaczenia i zapominania krzywd, miłości bliźniego, która rodzi się z wiary w obecność Chrystusa w drugim człowieku,
 - 2) Pomaga: w planowaniu działań i ich realizacji, w rozwiązywaniu konfliktów, w przezwyciężaniu trudności, pokazując ich głębszy sens, w poszukiwaniu obiektywnego dobra, czyli woli Boga,
 - 3) Zachęca do: samodzielności, podejmowania decyzji, własnej inicjatywy, stawiania sobie wymagań,
 - 4) Kształtuje: sumienia uczniów, postawę dialogu,
 - 5) Zapobiega: błędnym decyzjom samorządu, powstawaniu sytuacji konfliktowych,
 - 6) Czuwa nad: realizacją statutowych zadań samorządu uczniowskiego, realizacją jego planu pracy, zgodnością podejmowanych decyzji i działań samorządu z : charakterem, statutowymi celami, planem pracy szkoły, a także decyzjami dyrektora szkoły,
 - 7) Inspiruje wszystkich nauczycieli do rozumienia samorządu uczniowskiego, nie tylko jako sposobu organizacji uczniów, ale jako metody wychowawczej i dydaktycznej.

Współpraca organów szkoły

§ 26

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, kierując się zasadą wzajemnego szacunku i dobra wspólnego, jakim jest szkoła.
2. Każdy z organów działa zgodnie ze swoimi statutowymi kompetencjami.
3. Koordynatorem działań organów szkoły jest dyrektor szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły, w których stroną nie jest dyrektor szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. W przypadku, gdy stroną w sporze jest dyrektor szkoły, problem bada i rozstrzyga organ prowadzący. Organ prowadzący podejmuje arbitraż na podstawie pisemnego wniosku jednej ze stron sporu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

Planowanie pracy szkoły

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa:
 - 1) Arkusz organizacji szkoły,
 - 2) Plan pracy szkoły,
 - 3) Przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego oraz kalendarza roku szkolnego, ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) Liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) Dla poszczególnych oddziałów:
 - a) Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) Tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) Wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) Wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych (w szczególności obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych),
 - f) Tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora,
 - 4) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) Liczbę pracowników administracyjnych i usługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - 8) Liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może w trakcie roku szkolnego dokonać zmiany w arkuszu organizacji szkoły.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole, z uwzględnieniem

zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz optymalnych warunków integralnego rozwoju ucznia.

6. Na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor szkoły ustala plan dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw.
7. Za opracowanie, analizę i realizację planu szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
8. Plan pracy szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.
9. Plan pracy szkoły jest uporządkowanym zapisem przewidywanych w roku szkolnym wydarzeń i działań, poprzez które w praktyce realizowane są cele szkoły ujęte w Statucie, Programie wychowawczym Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich, Misji szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich i spójnymi z nimi Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
10. Plan pracy szkoły zawiera obszary obejmujące cele szkoły, przewidziane wydarzenia i działania, terminy ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne za nie.
11. Plan pracy szkoły obejmuje następujące obszary:
 - 1) Integralny rozwój nauczyciela, w płaszczyznach formacji fizycznej, społecznej, kulturowej, moralnej i duchowej,
 - 2) Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uwzględniający integralny rozwój ucznia w płaszczyznach formacji fizycznej, społecznej, kulturowej, moralnej i duchowej,
 - 3) Realizacja zadań wynikających z tematyki roku liturgicznego i rekolekcji wakacyjnych,
 - 4) Budowanie wspólnoty szkoły,
 - 5) Wspieranie wychowawczej roli rodziny,
 - 6) Nadzór dyrektora szkoły nad jej całościowym funkcjonowaniem,
 - 7) Rozwój i zabezpieczenie bazy materialnej,
 - 8) Promocja szkoły i organizacja naboru,
 - 9) Współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 10) Inne istotne dla pracy szkoły.
12. Do innych, podstawowych dokumentów związanych z planowaniem pracy szkoły należą: Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, Kalendarium szkoły, Plan pracy samorządu uczniowskiego, Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
13. Wszystkie szkolne dokumenty dotyczące planowania pracy powinny być spójne z Planem pracy szkoły i Planem nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły.
14. Podstawowe terminy roku szkolnego wynikają z przepisów prawa oświatowego dotyczących organizacji roku szkolnego, kalendarza roku szkolnego ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej oraz komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
15. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze szkoła prowadzi przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
16. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 10 dni. Mogą one być ustalone w :
 - 1) Dni, w których w szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne,

- 2) Dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
- 3) Inne dni, jeśli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej (w tym Forum Szkół Katolickich).
17. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
18. Do dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych o których mowa w ust. 16b nie zalicza się rekolekcji adwentowych i wielkopostnych.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 16, dyrektor szkoły może ustalić inne, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla całej szkoły lub wskazanych oddziałów:
 - 1) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 2) Za zgodą organu prowadzącego,
 - 3) Pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
20. Do szczególnie uzasadnionych przypadków, w których dyrektor szkoły może ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 19 należą: skrajnie trudne warunki atmosferyczne, poważne awarie techniczne dotyczące budynku szkoły, absencja uczniów lub nauczycieli w skali uniemożliwiającej prowadzenie zajęć, wystąpienie w danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, inne uniemożliwiające prowadzenie zajęć.
21. W przypadku dodatkowych dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 16 i 19, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, jeżeli nie zagraża to zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału ucznia w tych zajęciach.
22. Liczba dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinna wynikać z faktycznych potrzeb szkoły i nie może negatywnie wpływać na prawidłową realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego.

Jednostki organizacyjne szkoły

§ 28

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym klasę stanowią uczniowie uczęszczający do oddziałów jednego poziomu, na przykład IIa, IIb i IIc.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym realizowane są zajęcia edukacyjne.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.

4. Obowiązkowe i pozalekcyjne zajęcia edukacyjne realizowane są również w grupach:
 - 1) Międzyoddziałowych,
 - 2) Międzyklasowych,
 - 3) Międzyszkolnych,
 - 4) Wydzielonych z oddziałów, na przykład: koła (przedmiotowe, zainteresowań, charytatywne), zespoły (taneczne, muzyczne, teatralne), kluby (sportowe, dyskusyjne),
 - 5) Powstałych w wyniku podziału oddziałów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
5. Powołuje się je w oparciu o:
 - 1) Poziom umiejętności uczniów, na przykład w przypadku języków obcych,
 - 2) Osobisty wybór uczniów wynikający z indywidualnych zainteresowań lub potrzeb,
 - 3) Płeć uczniów,
 - 4) Liczbę uczniów,
 - 5) Specyficzne potrzeby uczniów.
6. Liczbę uczniów w oddziałach i innych grupach określają przepisy prawa oświatowego oraz organ prowadzący, w momencie zatwierdzania arkusza organizacji szkoły.
7. Zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane również jako nauczanie indywidualne, na podstawie stosownego orzeczenia, zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

Formy pracy szkoły

§ 29

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 2) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z: doradztwa zawodowego, wychowania do życia w rodzinie, religii,
 - 3) Dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szklonego zestawu programów nauczania.
 - 4) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 7) Inne zajęcia.
2. Organizacja praktycznej nauki zawodu:

- 1) Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu,
 - 2) Praktyczna nauka zawodu w technikum jest organizowana jako praktyki zawodowe,
 - 3) Praktyki zawodowe dla uczniów są organizowane w instytucjach, urzędach i zakładach wskazanych odpowiednio w dokumentacji programowej dla każdego zawodu,
 - 4) Czas trwania praktyk zawodowych określa plan nauczania,
 - 5) Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe
 - 6) Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych dla uczniów określają odpowiednie przepisy,
 - 7) W szkole powołuje się koordynatora praktyk zawodowych,
 - 8) Koordynator odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami prawa organizację praktyk oraz ma obowiązek wizytować podmioty, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe.
3. Organizacyjną formą zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest lekcja.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych, ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 45 minut.
 7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w wymiarze tygodniowym.
 8. Godzina zajęć prowadzona w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.
 9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 7 , w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 10. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być prowadzone w systemie innym niż lekcyjny, na przykład w postaci: rekolekcji, dni skupienia, uroczystości, zabaw dydaktycznych, warsztatów, prezentacji, konkursów, zajęć integracyjnych, lekcji muzealnych, teatralnych , koncertów, festiwali, przeglądów, wystaw, zawodów, chóru, wycieczek, zielonych szkół, rajdów i wypraw turystycznych , obozów i kolonii.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 30

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), jako pierwszymi wychowawcami odpowiedzialnymi za dziecko.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) Rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 2) Rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
 - 4) Zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 5) Wspieraniu jego potencjału rozwojowego,
 - 6) Stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) Z niepełnosprawności,
 - 2) Z niedostosowania społecznego,
 - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) Ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) Z choroby przewlekłej,
 - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana:
 - 1) przez nauczyciela (w tym wychowawcę) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) Przez nauczycieli i specjalistów, poprzez zintegrowane działania,
 - 3) A także w formie:
 - a) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) Zajęć rozwijających zdolność uczenia się,
 - c) Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - d) Zajęć specjalistycznych,

- e) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) Porad i konsultacji,
 - h) Warsztatów.
8. W szkole dąży się do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oparciu o uporządkowane i spójne działania wszystkich nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole.
 9. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, która ma na celu rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
 10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na trudności lub szczególne uzdolnienia i zainteresowania, wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły.
 11. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi taką potrzebę, osobiście lub przez wychowawcę klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczyciela oraz bieżącej pracy ucznia.
 12. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 7 pkt. 3, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy mogą być realizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący. O powyższym pisemnie informuje rodziców ucznia.
 13. Nauczyciele i specjaliści realizujący zajęcia w formach, o których mowa w ust. 7 pkt 3, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że udzielana w szkole pomoc nie poprawi w wystarczającym stopniu sytuacji ucznia, dyrektor szkoły, pedagog lub wychowawca zachęcają do zgłoszenia się do Poradni Psychologiczno – pedagogicznej w celu przeprowadzenia diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 15. Wniosek do Poradni Psychologiczno – pedagogicznej składają rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
 16. Do wniosku rodzic (opiekun prawny) dołącza informację od wychowawcy/pedagoga szkolnego zawierającą:
 - 1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
 - 2) Występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 3) Działaniach i formach pomocy podjętych przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz okresie ich udzielania i uzyskanych efektach,
 - 4) Wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

17. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu orzeczenia lub opinii od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia informuje o tym pedagoga, wychowawcę nauczycieli, specjalistów o wystawionej diagnozie przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz:
 - 1) Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - 2) Dla ucznia posiadającego opinię, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, uwzględniając wnioski i zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
18. Jeżeli działania podejmowane na podstawie diagnozy poradni psychologiczno – pedagogicznej wpływają na kształt arkusza organizacji szkoły lub w inny sposób powodują skutki finansowe, dyrektor szkoły uzgadnia je z organem prowadzącym szkołę.
19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana i udzielana również we współpracy z: organem prowadzącym, innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz innym instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i instytucjami o których mowa w ust. 19, może być podjęta na wniosek dyrektora szkoły lub nauczyciela, rodzica, ucznia, organu prowadzącego, specjalistów i podmiotów zewnętrznych, sprawujących opiekę nad uczniem. Wniosek taki powinien być skierowany do dyrektora szkoły i uzasadniony rzeczywistymi potrzebami uczniów, rodziców lub nauczycieli.
21. Warunki współpracy z podmiotami wspomagającymi szkołę w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uzasadnia dyrektor szkoły.

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§ 31

1. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem przebiegu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Program zajęć przygotowany przez nauczyciela realizującego w szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza dyrektor szkoły.
3. Program ten powinien zawierać treści dotyczące:
 - 1) Planowania dalszej edukacji,
 - 2) Możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi,
 - 3) Zawodów, kwalifikacji i stanowisk pracy,
 - 4) Umiejętności oceny własnych predyspozycji zawodowych,
 - 5) Umiejętności sporządzania dokumentacji potrzebnej do podjęcia dalszej nauki i pracy,
 - 6) Aktywnych metod poszukiwania pracy,

- 7) Radzenia sobie ze stresem w trudnych sytuacjach związanych z poszukiwaniem pracy lub miejsca kontynuacji nauki.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego może być realizowany poprzez:
 - 1) Organizacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela realizującego w szkole zadania z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) Organizację zajęć i spotkań ze specjalistą w szkole,
 - 3) Organizacja wizyt w zakładach pracy,
 - 4) Warsztaty,
 - 5) Konsultacje,
 - 6) Udział w zajęciach organizowanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne, Powiatowy Urząd pracy i inne instytucje,
 - 7) Organizowanie udziału w giełdach szkół i uczelni wyższych, spotkania z ich przedstawicielami,
 - 8) Udostępnianie materiałów,
 - 9) Pomoc w kompletowaniu dokumentacji potrzebnej do podjęcia dalszej nauki oraz rejestrowaniu się podczas naboru do szkoły,
 - 10) Organizowanie spotkań z absolwentami.

Organizacja wolontariatu

§ 32

1. W szkole podejmowane są działania wolontariatu.
2. Aktywność wspólnoty szkolnej związana z działaniami wolontariatu traktowana jest jako metoda wychowawcza, poprzez którą:
 - 1) Kształtuje się zdrowe środowisko wychowawcze, oparte na relacjach osób,
 - 2) Stwarza się warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz bliźnich i dobra wspólnego,
 - 3) Uwrażliwia się na potrzeby i cierpienia innych,
 - 4) Formuje się do prawdziwej miłości, jako bezinteresownej służby na rzecz innych,
 - 5) Uczy się udzielania pomocy potrzebującemu bliźniemu, bez względu na jego zalety i wady,
 - 6) Wychowuje się do odkrywania i poszanowania dobra wspólnego,
 - 7) Kształtuje się samodzielność w dążeniu do dobra,
 - 8) Kształtuje się postawy i umiejętności społeczne.
3. Inicjatywę stałych lub doraźnych, zorganizowanych działań o charakterze wolontariatu może zgłosić każdy członek wspólnoty szkolnej, organ szkoły oraz organizacja działająca w szkole.
4. Inicjatywę taką, wraz z celami i planem proponowanych działań oraz ich potencjalnymi wykonawcami należy przedstawić dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły, przed wyrażeniem zgody na realizację proponowanych zamierzeń, sprawdza ich kontekst prawny, możliwości ich realizacji w oparciu o zaplecze szkoły oraz zgodność zaplanowanych celów z celami działalności szkoły.

6. Jeżeli są to działania, które mają zostać włączone do planu pracy szkoły, dyrektor szkoły przedstawia je radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
7. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela koordynatora odpowiedzialnego za przedsięwzięcie.
8. Jeżeli działanie związane z wolontariatem realizowane mają być w szkole przez podmiot zewnętrzny lub we współpracy z nim, postępuje się zgodnie z § 43.
9. Zasady zatrudniania w szkole wolontariuszy określa Regulamin pracowniczy Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich.

Zespoły nauczycieli

§ 33

1. W celu skuteczniejszej realizacji zadań szkoły przez jej pracowników pedagogicznych, dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycieli:
 - 1) Na czas nieokreślony, realizujące stałe zadania (zespoły przedmiotowe, wychowawców oddziałów klasowych, organizujące pomoc psychologiczno – pedagogiczną, inne),
 - 2) Na czas określony, realizujące doraźne zadania (zespoły ewaluacyjne, organizujące określone wydarzenia, promocję szkoły, inne).
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może poszerzyć skład zespołu o innych nauczycieli, specjalistów i pracowników, na czas realizacji określonego zadania lub zadań. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół powoływany na czas nieokreślony, przygotowuje plan pracy, spójny z planem pracy szkoły.
5. Sprawozdanie z pracy zespołu odbywa się podczas zebrań rady pedagogicznej podsumowujących półrocze i rok szkolny.

Wychowawca oddziału klasowego

§ 34

1. Dyrektor szkoły wskazuje nauczycieli pełniących funkcję wychowawców oddziałów klasowych.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciela wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.
3. Nauczyciel wychowawca zajmuje się wychowankami z powierzonego mu oddziału klasowego, współpracując z rodzicami i innymi nauczycielami.

4. Do zadań wychowawczych nauczyciela wychowawcy należą:
 - 1) Dbałość o kontakt indywidualny z uczniem, rozumiany jako prawdziwe spotkanie osób,
 - 2) Budowanie wspólnoty klasowej poprzez:
 - a) Wspólną modlitwę,
 - b) Modlitwę w intencji członków wspólnoty i ich spraw,
 - c) Wspieranie się w pokonywaniu trudności,
 - d) Życie w prawdzie, którego ważnym przejawem jest przyznawanie się do popełnionego zła,
 - e) Wybaczenie sobie doznanych krzywd i zranień,
 - f) Uznanie słabości własnej i akceptację słabości innych,
 - g) Poszukiwanie dobra w drugim człowieku i jego zachowaniu oraz życzliwe napomnienie, prowadzące do poprawy w negatywnych sytuacjach,
 - h) Wspólne przeżywanie wydarzeń,
 - i) Odkrywanie dobra wspólnego i jego realizacja,
 - 3) Kształtowanie zdrowego i bezpiecznego środowiska wychowawczego w oddziale klasowym,
 - 4) Prowadzenie działań wychowawczych zgodnych ze statutowymi celami szkoły, Programem Wychowawczym i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich oraz spójnymi z nimi Programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
 - 5) Otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
 - 6) Współdziałanie z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na uczniów,
 - 7) Planowanie tematyki zajęć wychowawczych i prowadzenie ich,
 - 8) Realizowanych przyjętych w szkole, wspólnych tematów scenariuszy zajęć prowadzonych przez wychowawcę,
 - 9) Przedstawianie uczniom i rodzicom informacji o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 10) Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli,
 - 11) Informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Do zadań wychowawcy należy współpraca z rodzicami realizowana poprzez:
 - 1) Wspieranie wychowawczej roli rodziny:
 - a) Szanując rodziców, jako pierwszych wychowawców swoich dzieci i respektując ich decyzje,
 - b) Ochroniając i budując autorytet rodziców,
 - c) Kształtując postawę posłuszeństwa dziecka wobec rodziców,
 - d) Podejmując rozmowy indywidualne z rodzicami w celu ustalenia wspólnych zasad wychowawczych,
 - e) Zapraszając rodziców do wspólnej drogi wychowania zapisanej w Statucie, Programie Wychowawczym i Misji szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół

Katolickich oraz spójnym z nimi Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły

- 2) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami powierzonych sobie uczniów oraz poznawanie środowiskowych warunków funkcjonowania ucznia,
 - 3) Wspólne rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 4) Dbłość o przepływ informacji pomiędzy szkołą i rodzicami,
 - 5) Organizowanie spotkań, konsultacji i zebrań z rodzicami,
 - 6) Podejmowanie wspólnych działań i decyzji dotyczących życia klasy,
 - 7) Współdziałanie z oddziałową radą rodziców,
 - 8) Wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów dziecka,
 - 9) Przedstawianie rodzicom zasad zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, ogólnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, treści regulaminów obowiązujących w szkole.
6. Do zadań wychowawcy związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, należy:
- 1) Obserwacja ucznia i rozpoznawanie jego indywidualnych potrzeb,
 - 2) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - 3) Informowanie rodziców i innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 4) Udział w planowaniu i koordynowaniu takiej pomocy,
 - 5) Monitorowanie skuteczności udzielanej pomocy;
7. Do zadań wychowawcy związanych z kształceniem, należy:
- 1) Informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o ogólnych zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) Nadzór nad udziałem wychowanków w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 3) Analizowanie osiągnięć uczniów i motywowanie ich do dalszej pracy,
 - 4) Informowanie rodziców o wynikach kształcenia uzyskiwanych przez ucznia.
8. Do obowiązków organizacyjnych wychowawcy, należy:
- 1) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen uczniów, wypisywanie świadectw rocznych i ukończenia szkoły,
 - 2) Gromadzenie dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem oddziału, w tym: zwolnień i usprawiedliwień, notatek służbowych, kronik i innych materiałów dotyczących życia oddziału klasowego,
 - 3) Przygotowywanie bieżących dokumentów, na przykład: list uczestników wydarzeń, opinii, wykazów bieżących ocen uczniów,
 - 4) Występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi udzielania uczniowi pomocy materialnej,
 - 5) Nadzór nad frekwencją obecności ucznia w szkole i usprawiedliwiania nieobecności,
 - 6) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wyznaczonych oddziałowi klasowemu,
 - 7) Wspomaganie samorządu oddziału klasowego i nadzór nad jego działaniem,
 - 8) Organizowanie wyjazdów i innych form życia klasowego, spójnych z planem pracy szkoły,

- 9) Przedstawianie uczniom i ich rodzicom zasad zachowania bezpieczeństwa w szkole i treści obowiązujących w niej regulaminów,
 - 10) Przygotowanie i przedstawienie informacji o funkcjonowaniu klasy oraz przebiegu podejmowanych działań, podczas klasyfikacyjnych lub podsumowujących zebrań rady pedagogicznej.
9. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

Katecheta

§ 35

1. W szkole pracuje katecheta ustanowiony przez właściwego biskupa ordynariusza.
2. Katecheta prowadzi zajęcia religii, zgodnie z przyjętym programem.
3. Katecheta w podejmowanej pracy realizuje działania zgodne ze statutowymi celami szkoły, Programem Wychowawczym i Misją szkół Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich oraz spójnym z nimi Programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, a w szczególności:
 - 1) Troszczy się o formację duchową uczniów i ich rodziców,
 - 2) Katechizuje,
 - 3) Współtworzy plan pracy szkoły i uczestniczy w jego realizacji, dbając szczególnie o elementy planu związane z formacją duchową i życiem religijnym,
 - 4) Zabiega o udział uczniów w konkursach i festiwalach o tematyce religijnej oraz dba o ich przygotowanie do tych wydarzeń,
 - 5) Odpowiada za udział szkoły w życiu Kościoła lokalnego,
 - 6) Uczestniczy w organizowanych przez Stowarzyszenie i szkołę rekolekcjach i szkoleniach.
4. Katecheta który jest kapłanem, ponadto:
 - 1) Troszczy się o formację duchową pracowników szkoły,
 - 2) Służy kierownictwem duchowym członkom społeczności szkolnej,
 - 3) Uczestniczy w organizacji i realizacji rekolekcji szkolnych.

Zaplecze lokalowe

§ 36

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły zapewnia:
 - 1) Pomieszczenia do nauki z wyposażeniem,
 - 2) Dostęp do obiektów sportowych,
 - 3) Bibliotekę,
 - 4) Świetlicę,

- 5) Miejsce przeznaczone na modlitwę,
- 6) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 7) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

Biblioteka i organizacja biblioteki szkolnej

§ 37

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
 - 1) Gromadzenie i udostępnianie uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych w formie papierowej i elektronicznej,
 - 2) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wybieranie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 5) Umożliwianie doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w oparciu o zgromadzone materiały biblioteczne,
 - 6) Umożliwienie rozwijania kompetencji wychowawczych rodzicom, w oparciu o zgromadzone materiały biblioteczne,
 - 7) Pogłębianie formacji duchowej czytelników poprzez udostępnianie odpowiednich materiałów bibliotecznych.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.
4. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Sporządzanie regulaminu biblioteki zawierającego, między innymi, godziny pracy biblioteki, szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z czytelnikami i innymi bibliotekami oraz ośrodkami kultury, który zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 2) Kieruje pracą biblioteki i realizuje w praktyce jej zadania, a w szczególności:
 - a) Udostępnia materiały biblioteczne,
 - b) Prowadzi zajęcia związane z edukacją czytelniczą,
 - c) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, na przykład: konkursy wystawy, spotkania,
 - d) Gromadzi informacje o poziomie czytelnictwa oraz rozwija u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - e) Organizuje udostępnianie i przechowywanie nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zapewnionych uczniom przez władze oświatowe,
 - f) Opracowuje i inwentaryzuje materiały biblioteczne,
 - g) Prowadzi dokumentację biblioteki,

- h) Zbiera informację na temat potrzeb czytelników i przekazuje je dyrektorowi szkoły,
 - i) Dbą o bezpieczeństwo i stan posiadanych materiałów bibliotecznych oraz powierzone wyposażenie.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia książki lub innego materiału bibliotecznego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu zniszczonego przedmiotu.
 6. Jeżeli zniszczenie dotyczy nieodpłatnych podręczników lub innych materiałów edukacyjnych zapewnionych uczniom przez władze oświatowe, kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
 7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice oraz za zgodą dyrektora szkoły inne osoby.
 8. Czynności związane z zakupem podręczników do biblioteki szkolnej, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 38

1. Za funkcjonowanie pracowni odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
2. Młodzież może przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin pracowni, uwzględniający jej specyfikę.
4. Regulamin pracowni sporządza nauczyciel odpowiedzialny za pracownię, a zatwierdza go dyrektor szkoły.
5. Ewentualne, inne zapisy dotyczące pracowni związanych z kształceniem zawodowym.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia podczas zajęć szkolnych

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdym zajęciach.
3. Sprawdzanie i odnotowywanie w dzienniku nieobecności i spóźnień ucznia należy do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Zapisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach, dokonuje na bieżąco wychowawca oddziału klasowego.

5. Miesięcznego podsumowania frekwencji uczniów w szkole dokonuje wychowawca oddziału klasowego, w terminie do końca pierwszego pełnego tygodnia następnego miesiąca.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
7. Uczestnictwo ucznia reprezentującego szkołę w zawodach, konkursach, uroczystościach oraz zajęciach odbywających się poza jej terenem, jest równoznaczne z jego obecnością w szkole.
8. Każda nieobecność dziecka podczas obowiązkowych zajęć w szkole, powinna zostać usprawiedliwiona w formie pisemnej przez rodzica (opiekuna prawnego).
9. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko ucznia,
 - 2) Datę nieobecności,
 - 3) Powód nieobecności,
 - 4) Datę wystawienia dokumentu przez rodzica (opiekuna prawnego)
 - 5) Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego).
10. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole powinno być dostarczone do wychowawcy oddziału klasowego, w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
11. Niedostarczenie dokumentu w powyższym terminie powoduje nieusprawiedliwienie godzin nieobecności.
12. Zwolnienie dziecka z zajęć może być dokonane tylko w szczególnej sytuacji, przez rodzica (prawnego opiekuna), w formie pisemnej lub osobiście, po dokonaniu odpowiedniego wpisu w zeszycie zwolnień, przechowywanym w sekretariacie szkolnym.
13. Zwolnienie powinno zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko ucznia,
 - 2) Datę i godziny nieobecności,
 - 3) Powód zwolnienia dziecka z zajęć,
 - 4) Datę wystawienia dokumentu przez rodzica (opiekuna prawnego),
 - 5) Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego).
14. Zwolnienie dziecka z zajęć należy dostarczyć przed opuszczeniem przez ucznia budynku szkoły, do wychowawcy oddziału klasowego, a podczas jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu najbliższe zajęcia lub dyrektorowi szkoły.
15. Opuszczenie zajęć bez zwolnienia traktowane jest jako ucieczka ucznia ze szkoły.

Wymagania dotyczące wyglądu uczniów podczas zajęć w szkole

§ 40

1. Ustalony w szkole codzienny i odświętny strój oraz wygląd ucznia ma wymiar wychowawczy i służy:
 - 1) Budowaniu wspólnoty uczniów i poczucia przynależności do niej,

- 2) Kształtowaniu solidarności i poczucia równości uczniów, niezależnie od warunków materialnych,
 - 3) Nabywaniu świadomości, że przesadna dbałość o dościgniecie panujących mód, wyróżnianie się ubiorem, nie służy kształtowaniu właściwej hierarchii wartości,
 - 4) Uświadamianiu, że strój pomaga w okazywaniu szacunku wobec osób, wspólnot i tradycji,
 - 5) Wyrabianiu umiejętności dostosowywania ubioru do sytuacji, wymogów pełnionej roli, a także zasad kultury osobistej,
 - 6) Nabywaniu wiedzy, że różne praktyki służące poprawianiu i modelowaniu wyglądu ludzkiego ciała nie służą zdrowiu,
 - 7) Zachowaniu dyscypliny i porządku.
2. Wygląd ucznia podczas zajęć i wydarzeń szkolnych powinien być schludny, skromny i nie wyzywający.
 3. Ubiór codzienny powinien być:
 - 1) Utrzymany w stonowanych kolorach,
 - 2) Pozbawiony symboli i napisów promujących negatywne, polityczne, subkulturowe lub przeciwstawne wartościom propagowanym w szkole postawy, zachowania i zjawiska społeczne,
 - 3) Schludny, bez celowych oberwań, nacięć, dziur, innych ekstrawaganckich elementów,
 - 4) Skromny, nie odsłaniający nadmiernie ciała lub nie podkreślający jego części, na przykład: zbyt obciste i krótkie bluzki, spódniczki lub sukienki, odsłaniające nagie ramiona, dekolty, plecy, brzuch, krótkie spodnie.
 4. Strój odświętny powinien być:
 - 1) Utrzymany w kolorach czarno – białym, granatowo – białym,
 - 2) Złożonych z eleganckich spodni i koszuli lub garniturów dla chłopców, spódniczki, jednolitych sukienek, spodni, jednolitych bluzek lub koszul, żakietów dla dziewcząt,
 - 3) Zgodnie z zasadami ust. 3.
 5. Strój galowy obowiązuje w dniach wskazanych przez dyrektora szkoły oraz podczas:
 - 1) Wszystkich uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w których uczniowie reprezentują szkołę,
 - 2) Egzaminów i zewnętrznych konkursów,
 - 3) Uroczystych spotkań,
 - 4) Wyjścia do teatru, filharmonii, niektórych koncertów i wystaw.
 6. W szkole obowiązuje obuwie zmienne, bez grubych, mocno bieżnikowanych podeszw, koturn i obcasów.
 7. Uczniów szkoły obowiązuje zakaz noszenia:
 - 1) Tatuży,
 - 2) Kolczyków i „przebitek” u chłopców i w innych częściach ciała niż uszy u dziewcząt,
 - 3) Przesadnie wyeksponowanej biżuterii,
 - 4) Fryzur i symboli wskazujących na przynależność do subkultur,
 - 5) Ekstrawaganckich, farbowanych lub żelowanych fryzur,
 - 6) Makijażu (wyzywającego makijażu),
 - 7) Sztucznych i pomalowanych (w krzykliwy sposób) paznokci,

8. Ze względu na bezpieczeństwo, zakazuje się noszenia jakiegokolwiek biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć ruchowych.
9. Jedną godzinę zajęć z wychowawcą oddziału klasowego w roku szkolnym należy przeznaczyć na realizację tematu dotyczącego kultury wyglądu.

Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 41

1. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mają charakter wychowawczy, dyscyplinujący i organizacyjny. Służą:
 - 1) Prawidłowemu, nie zakłócanemu przebiegowi zajęć i wydarzeń szkolnych,
 - 2) Ułatwieniu skupienia uwagi uczniów na sprawach istotnych dla prowadzonych zajęć i organizowanych w szkole wydarzeń,
 - 3) Higienie pracy, poprzez ułatwianie wypoczynku pomiędzy lekcjami,
 - 4) Nawiązywaniu bezpośrednich kontaktów pomiędzy uczniami podczas przerwy.
2. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych. Zasada ta obowiązuje również w czasie zajęć i spotkań organizowanych poza szkołą.
3. Wyjątek stanowią sytuację, gdy:
 - 1) Nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na użycie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych do celów dydaktycznych,
 - 2) Nauczyciel dyżurujący podczas przerwy między zajęciami, w szczególnych okolicznościach, wyrazi zgodę na użycie telefonu w swojej obecności.
4. Wyłączone telefony i inne, prywatne urządzenia elektroniczne powinny być spakowane w tornistrach.
5. Telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie wolno wносить do pomieszczeń, w których przeprowadzane są egzaminy i konkursy.
6. Jedną godzinę zajęć w wychowawcą oddziału klasowego w roku szkolnym należy przeznaczyć na realizację tematu dotyczącego kultury korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych.
7. Pracownicy szkoły podczas pracy mogą używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko do celów związanych z aktualnie wykonywanymi czynnościami służbowymi, w sposób nie ograniczający obowiązków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i opieki uczniom oraz zgodny z przepisami prawa i ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

Patron szkoły

§ 42

1. Do szczególnie chronionych atrybutów szkoły, wobec których oczekuje się szacunku i godnego postępowania, należą: nazwa i imię szkoły, patron.
2. Nazwa szkoły brzmi: Technikum Stowarzyszenia Przyjaciół Szkół Katolickich w Częstochowie.
3. Szkoła nosi imię Świętego Józefa.
4. Patronem szkoły jest Święty Józef.
5. Szkoła przyjęła sztandar o wyglądzie:

Organizacje działające w szkole

§ 43

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, jeżeli cele tej działalności są spójne z celami statutowymi szkoły i nie przeciwstawiają się charakterowi szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonym po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

Ocenianie

§ 44

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, dotyczących obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na cel:
 - 1) Monitorowanie pracy ucznia i informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji i postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o 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 przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) Ustalenie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) Ustalenie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania,
 - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia,
 - 7) Ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 45

1. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w szkole przedstawia się przez oceny:
 - 1) Bieżące,
 - 2) Klasyfikacyjne –śródroczne, roczne i końcowe,
2. Oceny wewnątrzszkolne (bieżące i klasyfikacyjne) ustala się w stopniach, od najwyższej do najniższej, według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący, któremu odpowiada cyfra 6,
 - 2) Stopień bardzo dobry, któremu odpowiada cyfra 5,
 - 3) Stopień dobry, któremu odpowiada cyfra 4,

- 4) Stopień dostateczny, któremu odpowiada cyfra 3,
 - 5) Stopień dopuszczający, któremu odpowiada cyfra 2,
 - 6) Stopień niedostateczny, któremu odpowiada cyfra 1.
3. Pozytywnymi ocenami są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
 4. Negatywną ocenę wyraża się poprzez stopień niedostateczny.
 5. Dopuszcza się stawianie znaków plus „+” i minus „-”, – przy stopniach w ocenianiu bieżącym.
 6. Ustala się następujące kryteria oceny ucznia:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego realizowanej w ramach ocenianych zajęć edukacyjnych,
 - b) Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - e) Niezależnie od powyższych kryteriów, stopień celujący w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej otrzymuje uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego i zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, realizowanej w ramach ocenianych zajęć edukacyjnych,
 - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, realizowanej w ramach ocenianych zajęć edukacyjnych,
 - b) Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje, (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) Opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, realizowanej w ramach ocenianych zajęć edukacyjnych,
 - b) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim poziomie trudności, czasami z pomocą nauczyciela,
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w ciągu dalszej nauki,

- b) Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe , o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela,
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, realizowanej w ramach ocenających zajęć edukacyjnych, na poziomie umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy, bez uzupełnienia zaległości,
 - b) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
- 7. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 8. Szczegółowe kryteria ocen, zgodne z wymaganiami edukacyjnymi realizowanego programu nauczania opracowuje nauczyciel i na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 9. 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, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 10. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela, niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia.
- 11. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 12. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych 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,
 - 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 wskazująca na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) Nie posiadających orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 1 do 3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) Posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
 14. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 15. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczęszczania ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu nauki na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
 18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia go z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, może zostać zwolniony z nauki tego języka na podstawie tego orzeczenia.
 19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 20. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
 21. Informację o postępach i trudnościach w nauce ucznia przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) podczas spotkań z rodzicami.
 22. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).

Zasady i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

§ 46

1. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) Formy ustne, a przykład: odpowiedź (opis, streszczenie, opowiadanie, relacje), wypowiedź (dialog, dyskusja, referat), recytacje, czytanie,
 - 2) Formy pisemne, na przykład: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, zadanie domowe, wypracowanie, dyktando, test, projekt,
 - 3) Formy sprawnościowe i praktyczne, na przykład: doświadczenia, ćwiczenia, prace użytkowe,
 - 4) Inne formy przewidziane w szczegółowych zasadach oceniania z danych zajęć edukacyjnych.
2. O wyborze i ilości poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, mając na uwadze odpowiednią rytmiczność i częstotliwość oceniania oraz uwzględniając zapisy ust. 4.
3. O planowanych pracach klasowych, sprawdzianach i innych formach kontroli wiedzy obejmującej materiał nauczania szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne oraz o ich zakresie, prowadzący zajęcia informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W ciągu dnia może odbyć się jedna, a w tygodniu nie więcej niż 3 prace klasowe, sprawdziany i inne formy kontroli wiedzy, o których mowa w ust. 3.
5. Nauczyciel ustala i przedstawia uczniom oceny z pracy pisemnych:
 - 1) Do 14 dni od napisania pracy obejmującej materiał nauczania szerszy niż 3 jednostki lekcyjne lub zawierającej obszerny tekst (na przykład wypracowanie),
 - 2) Do 7 dni od napisania pracy obejmującej materiał nauczania do 3 jednostek lekcyjnych.
6. Uczeń na własną prośbę, może poprawić ocenę otrzymaną z pracy kontrolnej, o której mowa w ust. 3. Poprawa oceny powinna nastąpić w okresie 7 dni od dnia jej otrzymania, w formie ustalonej przez nauczyciela lub decyzja nauczyciela.
7. Nauczyciel może zobowiązać ucznia do:
 - 1) Poprawienia oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej, o której mowa w ust. 3,
 - 2) Napisania pracy kontrolnej, o której mowa w ust. 3 w innym terminie, w przypadku jego nieobecności.
8. Ocena pracy klasowej powinna zawierać pisemne uzasadnienie.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela, w okolicznościach umożliwiających przeanalizowanie popełnionych przez ucznia błędów.

10. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), nauczyciel prowadzący zajęcia udostępnia wnioskodawcy do wglądu na terenie szkoły prace pisemne dziecka.
11. Podczas spotkania z nauczycielem rodzic (opiekun prawny) może sfotografować prace swojego dziecka, w celach służących uzupełnieniu braków w wiedzy i umiejętnościach ucznia. W szczególnych okolicznościach, za zgodą nauczyciela istnieje również możliwość innego sposobu kopiowania pracy pisemnej dziecka.
12. Prace pisemne o których mowa w ust. 3 są archiwizowane przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego to jest, do 31 sierpnia.

Nieprzygotowanie do zajęć

§ 47

1. Uczeń ma prawo do 3 usprawiedliwionych nieprzygotowań do zajęć w ciągu półrocza z każdego przedmiotu, bez podania przyczyny nieprzygotowania. Nieprzygotowanie do zajęć należy zgłosić przed ich rozpoczęciem.
2. Zasada ta nie dotyczy zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzianów wiedzy i lekcji powtórzeniowych.
3. Nieprzygotowania nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń ma prawo do zwolnienia ze sprawdzianu wiedzy przez okres 2 dni po co najmniej tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
5. Uczeń przygotowujący się do co najmniej II etapu konkursu przedmiotowego, olimpiady lub co najmniej wojewódzkiego etapu innych konkursów, bezpośrednio przed nim może być zwolniony z odpowiedzi. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły.

Ocena zachowania

§ 48

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego i samego ucznia oraz nauczycieli i uczniów danego oddziału klasowego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest próbą oceny wysiłku ucznia w podejmowaniu poznanych wartości i uwzględnieniu, między innymi:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) Troskę o własny, integralny rozwój,

- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka,
 - 4) Przestrzeganie zasad moralnych,
 - 5) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) Przestrzeganie zasad wynikających z prawa wewnątrzszkolnego,
 - 7) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - 8) Szacunek dla wartości i symboli propagowanych w szkole,
 - 9) Postępowanie zgodne z dobrem wspólnoty szkolnej i jej pozytywne kształtowanie,
 - 10) Poszanowanie dobra wspólnego, jakim jest rodzina, klasa, szkoła, wspólnota Kościoła, Ojczyzna, świat przyrody, dobra kultury i dobra materialne,
 - 11) Poszanowanie cudzej własności,
 - 12) Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz godne reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 13) Okazywanie szacunku innym osobom oraz podejmowanie działań na rzecz bliźniego,
 - 14) Aktywność w podejmowaniu społecznych działań we wspólnocie szkolnej i lokalnej,
 - 15) Szanowanie każdej osoby, w tym członków rodziny i wspólnoty szkolnej,
 - 16) Naprawianie wyrządzonych szkód.
3. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego w czasie klasyfikacji śródrocznej i rocznej, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, własne obserwacje, opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uwagi uczniów danej klasy.
 5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału klasowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości zastosowania procedury odwoławczej.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zachowań lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 8. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, począwszy od oceny najwyższej do najniższej.
 9. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) Odróżnia dobro od zła i prawidłowo ocenia zachowania swoje i innych osób w kategoriach moralnych,
 - b) Jego postępowanie nie przynosi szkody i w różnych sytuacjach może zachęcać innych do naśladowania pozytywnego zachowania,
 - c) Rozwija i udoskonala swoją postawę i zachowanie,

- d) Podejmuje niewymuszony wysiłek i zaangażowanie w realizację zasad przedstawionych w ust. 2, swoją postawą propaguje je,
 - e) Często wyróżnia się postawą lub działaniem na rzecz dobra wspólnego,
 - f) Mimo sukcesów zachowuje skromność.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) Odróżnia dobro od zła i prawidłowo ocenia zachowania swoje i innych osób w kategoriach moralnych,
 - b) Jego postępowanie nie przynosi szkody,
 - c) Wykazuje gotowość do rozwoju swojej postawy i zachowania,
 - d) Podejmuje niewymuszony wysiłek i zaangażowanie w realizację zasad przedstawionych w ust. 2,
 - e) Wyróżnił się postawą lub działaniem na rzecz dobra wspólnego,
 - f) Nie chełpił się swoimi osiągnięciami.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) Odróżnia dobro od zła i prawidłowo ocenia zachowania swoje i innych osób w kategoriach moralnych,
 - b) Jego świadome postępowanie nie przynosi szkody,
 - c) Jeżeli w niezamierzony, przypadkowy sposób popełni błąd, żałuje i naprawia wyrządzoną szkodę oraz poprawia swoje postępowanie,
 - d) Stosuje się do wymagań ust. 2 i nie przekracza ich,
 - e) Obok realizacji obowiązku, podejmuje niewymuszony wysiłek i zaangażowanie w realizację wybranych zasad przedstawionych w ust. 2.
- 4) Ocenę poprawą otrzymuje uczeń, który:
- a) Odróżnia dobro od zła i prawidłowo ocenia zachowania swoje i innych osób w kategoriach moralnych,
 - b) Jego świadome postępowanie, z reguły nie przynosi szkody, ale jeżeli, wyjątkowo do takiej sytuacji dojdzie, żałuje swojego czynu i naprawia wyrządzoną szkodę oraz poprawia swoje postępowanie,
 - c) Stosuje się do wymagań ust. 2 i nie przekracza ich w istotny sposób,
 - d) Do podjęcia wysiłku i zaangażowania w realizację zasad przedstawionych w ust. 2 motywuje go głównie obowiązek,
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) W szczególnie istotny sposób złamał jedną z zasad ust. 2 lub co jakiś czas powtarza negatywne zachowania o mniejszych skutkach,
 - b) Nie żałował lub nie naprawił wyrządzonej szkody od razu albo nie zmienił na stałe swojego negatywnego zachowania,
 - c) Nie podejmuje stałego wysiłku w realizację zasad ust. 2.
- 6) Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który:
- a) W istotny sposób lub często łamie zasady ust. 2,
 - b) Nie żałuje lub nie naprawia wyrządzonych szkód,
 - c) Nie zmienia swojego postępowania,
 - d) Neguje zasady ust. 2,
 - e) Został ukarany naganą dyrektora szkoły, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania.

10. Powyższe kryteria oceny zachowania stanowią jedynie pomoc w ustaleniu oceny, która ostatecznie podejmuje wychowawca, zgodnie z własnym sumieniem.
11. Uzpełnieniem oceny zachowania może być ocena opisowa.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
13. Tryb wystawiania oceny zachowania:
 - 1) Przynajmniej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczniowie dokonują samooceny, którą przekazują wychowawcy. Wychowawca przeprowadza rozmowę w klasie na temat postaw i zachowań uczniów w omawianym okresie, która jest formą zasięgnięcia opinii uczniów danej klasy,
 - 2) Przynajmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału klasowego umieszcza własne propozycje ocen zachowania uczniów w pokoju nauczycielskim, celem dokonania konsultacji ocen z innymi pracownikami szkoły,
 - 3) Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału klasowego na godzinie wychowawczej, informuje uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania.
14. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może złożyć pisemny wniosek o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, zawierający uzasadnienie takiego oczekiwania.
15. Wniosek zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania do dyrektora szkoły.
16. Dyrektor szkoły i wychowawca oddziału klasowego wspólnie dokonują ponownego rozpoznania zachowania ucznia, uwzględniając:
 - 1) Uzasadnienie zawarte we wniosku ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego),
 - 2) Dotychczasowe wyniki konsultacji dotyczące przewidywanej oceny zachowania tego ucznia.
17. Na podstawie działań opisanych w ust., wychowawca oddziału klasowego ustala ostateczną, przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania tego ucznia.
18. Ponownie ustalona, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa niż pierwotnie przewidywana.

Klasyfikowanie

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, Każdy z nich kończy się klasyfikacją, czyli okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej, końcowej.

3. Podczas klasyfikacyjnego zebrania rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w pierwszym półroczu oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie III;
 - 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie III
7. Klasyfikacja końcowa dokonuje się w klasie III.
8. Oceny klasyfikacyjnej śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Wystawione przez siebie śródroczne i roczne oceny niedostateczne uzasadniają w formie pisemnej. Powyższe uzasadnienia wpisuje się do księgo protokołów.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub inne osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
12. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu klasyfikacyjną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
13. Informacje o zagrożeniu klasyfikacyjną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem należy przekazać osobiście jego rodzicom (opiekunom prawnym), co potwierdza się podpisem rodzica (prawnego opiekuna) lub pocztą – listem poleconym.
14. Do informacji o zagrożeniu klasyfikacyjną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem należy dołączyć wykaz zaległych zagadnień do uzupełnienia przez ucznia.
15. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych, o ile rozpoczynają się w styczniu lub w ostatnim tygodniu miesiąca stycznia.
16. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o otrzymanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej na pierwszych zajęciach po klasyfikacji śródrocznej. Wychowawca

oddziału klasowego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych przez dziecko na pierwszym po klasyfikacji śródrocznym zebraniu z rodzicami.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub nie został klasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany do uzupełnienia i zaliczenia zaległych treści programu nauczania z tych zajęć, w formie i na warunkach określonych przez nauczyciela, w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych.
19. Nauczyciel wspomaga ucznia, o którym mowa w ust. 17, w uzupełnieniu zaległych treści programu nauczania i przedstawia dyrektorowi szkoły wyniki swoich działań.
20. Brak pozytywnych efektów działań o których mowa w ust. 17 nie ma wpływu na kontynuację nauki przez tego ucznia w drugim półroczu roku szkolnego, ale może znacząco wpłynąć na jego ocenę roczną.
21. Termin klasyfikacji rocznej przypada w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
22. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału klasowego informuje ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Informację tę przekazuje w formie ustnej w obecności klasy, a nieobecność ucznia w tym czasie w szkole nie obliuguje nauczyciela do innej formy przekazania informacji.
23. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału klasowego przygotowują informacje o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, informacje tę wychowawca oddziału klasowego przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej, za pośrednictwem dziecka. Rodzic podpisem potwierdza odbiór informacji.
24. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej oceny, o której informowano ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) dwa tygodnie przed klasyfikacją.
25. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
26. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

Egzamin sprawdzający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 50

1. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, uczeń przystępuje do egzaminu sprawdzającego poziom jego osiągnięć edukacyjnych z tych zajęć.
2. Wniosek zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych, od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, do dyrektora szkoły.
3. Egzamin sprawdzający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia przygotowuje oraz przeprowadza nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z uwzględnieniem ust. 5.
5. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin obejmuje treści realizowane na danych zajęciach edukacyjnych, w roku szkolnym, którego dotyczy przewidywana ocena.
7. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż 2 dni robocze po złożeniu wniosku o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje wnioskodawcę o terminie egzaminu.
8. Z przebiegu egzaminu 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,
 - 4) Imię i nazwisko ucznia,
 - 5) Uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu przebiegu egzaminu załącza się ocenioną pracę ucznia.
10. Jeżeli ocena uzyskana z egzaminu jest wyższa od pierwotnie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, to prognozowana ocena zostaje podwyższona do stopnia uzyskanego z egzaminu.
11. Pierwotnie przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych nie może zostać obniżona w wyniku egzaminu.
12. W danym roku szkolnym, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zwrócić się z wnioskiem o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie, w okresie na który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń, u którego brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, może zostać klasyfikowany w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny organizuje się w celu ustalenia oceny lub ocen dla ucznia:
 - 1) Nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej obecności,
 - 2) Nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą rady pedagogicznej,
 - 3) Spełniającego obowiązek nauki poza nią,
 - 4) Realizujący indywidualny tok nauki,
 - 5) Przechodzącego z innej szkoły, w sytuacjach przewidzianych prawem.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły, po uwzględnieniu go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Ilość egzaminów z poszczególnych przedmiotów, organizowanych dla ucznia w jednym dniu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8 .
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć realizowanych w ramach kształcenia zawodowego: praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres materiału realizowanego w okresie, którego dotyczy klasyfikacja.
12. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin, wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 4, przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia.
14. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, 5, przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przed dyrektora szkoły, w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,

- 2) Nauczyciel, albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
15. W przypadku, kiedy nie jest możliwe powołanie w skład komisji, o której mowa w ust. 13, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zatrudnionego w szkole organizującej egzamin, dyrektor powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej,
 - 3) Termin egzaminu,
 - 4) Imię i nazwisko ucznia,
 - 5) Zadania egzaminacyjne,
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia przez ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny, do egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „nieklasyfikowany”.
22. Nieklasyfikowanie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły, w przypadku ucznia klasy IV (po gimnazjum) i klasy V (po szkole podstawowej).
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin poprawkowy

§ 52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Decyzję o egzaminie poprawkowym podejmuje dyrektor szkoły, nie później niż do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i informuje o nim ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres materiału realizowanego w roku szkolnym, którego dotyczy ocena klasyfikacyjna.
7. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin, wskazany przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same, albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem zdającym egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. 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 egzaminacyjnej,
 - 3) Termin egzaminu,
 - 4) Imię i nazwisko ucznia,
 - 5) Zadania egzaminacyjne,
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. 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.

Procedury odwoławcze od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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,
 3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 6. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Wychowawca oddziału klasowego,
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym,
 - 4) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
 9. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej

- oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) Termin posiedzenia komisji,
 - 4) Imię i nazwisko ucznia,
 - 5) Zadania sprawdzające,
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) Termin posiedzenia komisji,
 - 3) Imię i nazwisko ucznia,
 - 4) Wynik głosowania,
 - 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem.
 14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 16. Przepisy ust. 1 – 15 stosuje się odpowiednio w przypadku 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. 2 jest ostateczna.

Promowanie

§ 54

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w technikum promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe

- zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
 4. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienia w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnych treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne i religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 7. Uczeń spełniający 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.
 8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
 9. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.8 powtarza ostatnią klasę.
 10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne i religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 12. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

ROZDZIAŁ VII

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 55

1. Środki finansowe szkoły pochodzą z:
 - 1) Dotacji oświatowych przekazywanych przez jednostkę samorządu terytorialnego,

- 2) Darowizn i dotacji od osób fizycznych i podmiotów innych niż te, o których mowa w pkt 1,
- 3) Dotacji celowych
2. Dotacja przekazywana jest przez jednostkę samorządu terytorialnego na rachunek bankowy szkoły w 12 częściach.
3. Dotacja podlega rozliczeniu i kontroli w trybie i zakresie określonym w uchwale właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określa organ prowadzący.
5. Wszystkie wydatki bieżące wynikają z realizacji zadań związanych z kształceniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką.
6. Gospodarkę finansową szkoły określa roczny plan finansowy, zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Propozycję planu finansowego opracowuje dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, w terminie do 15 stycznia danego roku budżetowego.
8. Dane te obejmują:
 - 1) Przewidywane zatrudnienie od września z podaniem wykształcenia, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy, sposobu zatrudniania oraz przewidywane koszty dodatkowe (wychowawstwo, opiekun stażu, premia uznaniowa, nagrody i inne wynikające z regulaminu pracowniczego),
 - 2) Przewidywane wydatki związane z realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 3) Przewidywane zapotrzebowanie na pomoce dydaktyczne i wyposażenia,
 - 4) Potrzeby dotyczące bieżących remontów szkoły,
 - 5) Zaplanowane na nowy rok szkolny programy wymiany młodzieży, programy współpracy z instytucjami wspomagającymi,
 - 6) Przewidywane wydatki związane z realizacją innych celów i zadań statutowych szkoły.
9. Plan finansowy szkoły jest opracowywany i zatwierdzany w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego.
10. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego w zakresie wydatkowania dotacji oświatowej.
11. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) Dyscyplinę w zakresie wydatków, zatwierdzonym w planie finansowym w poszczególnych pozycjach,
 - 2) Wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie na realizację zadań statutowych,
 - 3) Przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności.

ROZDZIAŁ VIII

WYBORY I GŁOSOWANIA

§ 56

1. Wybory w szkole przeprowadzane są w tajnym głosowaniu. Wymagana jest obecność co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania. Wybory wygrywają kandydaci uzyskujący odpowiednio najwyższą liczbę głosów.
2. Głosowania w szkole przeprowadzane są w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych, zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Szkoła używa pieczęci, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatową – wychowawczą w rozumieniu Ustawy Prawo oświatowe i nie stanowi działalności gospodarczej Stowarzyszenia.

§ 58

1. Statut nadaje szkole organ prowadzący.
2. Zmiany w Statucie, drogą uchwały, wprowadza rada pedagogiczna:
 - 1) Z własnej inicjatywy,
 - 2) Na wniosek organu prowadzącego.
3. O zmianach w Statucie proponowanych przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący.
4. Organ prowadzący zatwierdza proponowane przez radę pedagogiczną zmiany w Statucie, pod kątem spraw wynikających z ustawowego nadzoru organu prowadzącego nad szkołą, katolickiego charakteru szkoły oraz zgodności z dokumentami przywołanymi w § 2 ust. 1 Statutu.

Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 r.

Dyrektor Janina Grewenda