Publiczne Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące w Krakowie

S T A T U T

Spis treści

Rozdział 1. Informacje ogólne. 3
Rozdział 2. Cele i zadania Liceum 4
Rozdział 3. Organy Szkoły. 7
Rozdział 4. Organizacja Szkoły. 14
Rozdział 5. Biblioteka szkolna. 18
Rozdział 6. Wolontariat. 20
Rozdział 7. Doradztwo zawodowe. 21
Rozdział 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. 23
Rozdział 9. Uczniowie Szkoły. 26
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców. 37
Rozdział 11. Inni pracownicy Szkoły. 38
Rozdział 12. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego. 47
Rozdział 13. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość . 69
Rozdział 14. Rekrutacja. 74
Rozdział 15. Postanowienia końcowe. 74

Rozdział 1.
Informacje ogólne.

§ 1.

1. Publiczne Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące w Krakowie, zwane dalej „Liceum" lub „Szkołą", jest publiczną czteroletnią szkołą dla młodzieży umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum ma siedzibę w Krakowie przy os. Piastów 34.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektoria Krakowska pw. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, a jego przedstawicielem jest Inspektor Towarzystwa Salezjańskiego Inspektorii Krakowskiej pw. św. Jacka w Krakowie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Uchylony.

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
2) nauczycielach – należy przez to rozmieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie;
4) Organ Prowadzący – należy przez to rozumieć Towarzystwo Salezjańskie, Inspektoria Krakowska pw. św. Jacka z siedzibą w Krakowie;
5) Inspektorze – należy przez to rozumieć przedstawiciela Inspektorii Krakowskiej pw. św. Jacka z siedzibą w Krakowie działającego w imieniu Osoby Prowadzącej.
6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).

§ 3.

1. Liceum jest szkołą katolicką, opartą na wartościach Ewangelii, kształcącą i wychowującą zgodnie z założeniami wiary i etyki katolickiej oraz systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
2. Liceum dostępne jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w nim realizować swą edukację i akceptują jego charakter określony w ust. 1.
3. Nad całokształtem działalności Liceum opiekę i nadzór sprawuje Organ Prowadzący.
4. Oferta edukacyjna Szkoły może być poszerzana i modyfikowana.
5. Inspektor Towarzystwa Salezjańskiego Inspektorii Krakowskiej pw. św. Jacka w Krakowie w szczególności:
   1) powołuje i odwołuje Dyrektora;
   2) określa w imieniu Osoby Prowadzącej szczegółowy przydział czynności dla Dyrektora;
   3) ma prawo wizytowania i kontrolowania Szkoły osobiście lub przez swego delegata oraz udziału w spotkaniach organizacyjno-programowych;
   4) ma prawo przedstawiania swojego stanowiska w sprawie zmian Statutu.
6. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.

Rozdział 2.
Cele i zadania Liceum.

§ 4.

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 3 niniejszego Statutu.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
   2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oparty na wartościach Ewangelii, wierny misji powierzonej wspólnocie Kościoła przez Boga, na podstawie wiary i etyki katolickiej oraz uwzględniający zasady systemu wychowawczego św. Jana Bosko. Stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadzają specjaliści zatrudnieni w szkole: pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, uchwala Rada Pedagogiczna.
9. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
10. Nauczanie i wychowanie realizowane w Szkole ukierunkowane jest na pełny rozwój osoby, który prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych, w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.
11. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:
    1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
    2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
    3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
    4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
    5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
    6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
    7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
    8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
12. Cele kształcenia w Liceum dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

13. W zakresie kształcenia specjalnego oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła może organizować terapię. Szkoła przeprowadza ją w ramach rewalidacji oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym realizując ją w postaci: terapii EEG Biofeedback.

§ 5.

1. Do zadań Liceum należy:
   1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
   2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
   4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
   5) skuteczne nauczanie języków obcych;
   6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
   7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
   8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
   9) wspieranie młodzieży w zakresie formacji religijno-moralnej i organizacja form pomocy w tym zakresie.
2. Zadania Liceum, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
   1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
   2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
   3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
   4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
   5) systematyczną współpracę z rodzicami.
3. Uczniom niepełnosprawnym oraz uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Liceum zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form

indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia i możliwości organizacyjnych Szkoły.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi i uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Liceum zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
   2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach dotyczących warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
   3) terapię przeprowadzaną w ramach rewalidacji oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym realizowaną w postaci: terapii EEG Biofeedback;
   4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
   1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
   2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
   3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane.

Rozdział 3.
Organy Szkoły.

§ 6.

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

§ 7.

1. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) dysponuje budżetem Szkoły pod nadzorem Organu Prowadzącego i ponosi odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie środków finansowych, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
8) stwarza warunki do działania wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
14) ustala oceny pracy nauczycieli;
15) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania;
16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie w § 28.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) polityki personalnej i doboru kadry wychowawczej z uwzględnieniem charakteru Szkoły określonym w § 3;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, z wyjątkiem nagród i wyróżnień Dyrektora;

4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora oraz tworzenia dodatkowych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;

5) ustalania szczegółowego przydziału zadań dla wicedyrektora, głównego księgowego i innych pracowników.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami Organu Prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor informuje na bieżąco Organ Prowadzący o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.

7. Szczegółowe zadania i uprawnienia Dyrektora określa przydział czynności sporządzony przez Inspektora, który działa w imieniu Organu Prowadzącego.

§ 8.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną", która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Organu Prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach;
   6) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
   9) przygotowanie projektu zmian w Statucie i uchwalanie tych zmian;
   10) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   11) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagród i wyróżnień Dyrektora;
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;

6) utworzenie dodatkowego stanowiska kierowniczego;

7) ustalenie dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

8) wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

9) wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów;

10) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego Szkoły;

11) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

12) przedmioty nauczane w danym oddziale w zakresie rozszerzonym.

10. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należą między innymi:

1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

2) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;

3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie.

§ 9.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców", która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach spośród rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców jest organem wspierającym Szkołę i opiniodawczym.
5. Rada Rodziców podejmuje współpracę w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły w szczególności przez:
   1) animację i koordynację współpracy wszystkich rodziców ze Szkołą;
   2) pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości kulturalnych, sportowych i turystycznych w Szkole i poza Szkołą;
   3) podejmowanie i realizowanie różnych inicjatyw ubogacających ofertę edukacyjną Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, Organu Prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
   2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   3) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
   4) opiniowanie przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
   5) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
8. Regulamin Rady Rodziców Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 10.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem". Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu uczniowskiego są:
   1) samorządy oddziałów;
   2) zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania zarządu Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie

uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Zarząd Samorządu jest reprezentantem ogółu uczniów.

4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) opiniowanie przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
   7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu należy:
   1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   3) opiniowanie wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Szkoły;
   4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
   5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
   7) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
   8) opiniowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
   9) wnioskowanie w sprawie anulowania kar statutowych.

§ 11.

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą kierując się:

1) poszanowaniem godności człowieka;
2) odpowiedzialnością za ucznia w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
3) wzajemnym szacunkiem wobec siebie;
4) dobrem ucznia;
5) troską i odpowiedzialnością za Szkołę, którą mają wspierać w realizowaniu jej celów i zadań.

3. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
4. Organy współdziałają poprzez:
   1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
   2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
   3) wspieranie się w realizacji zadań;
   4) odbywanie spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
5. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
6. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem.
7. Strony będące w sporze mogą przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące sporu w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca lub nauczyciel.
8. Dyrektorowi przysługuje nie dłużej niż 14 dni na odpowiedź na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź.
9. Jeżeli stanowisko zajęte przez Dyrektora nie rozwiązało sporu, strony mają prawo odwołania się do Organu Prowadzącego.
10. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, organem właściwym do rozwiązania sporu jest Organ Prowadzący.

Rozdział 4.
Organizacja Szkoły.

§ 12.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 32 osób.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
4. Szkoła pracuje w trybie dziennym. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00. Raz w tygodniu uczniowie poszczególnych oddziałów zobowiązani są do udziału w apelu porannym zwanym „słówkiem" o godzinie 7.45, według ustalonego grafiku. Wprowadzenie innej godziny rozpoczynania zajęć jest uzależnione od decyzji Dyrektora.
5. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
6. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
7. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do drugiego piątku po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej.
8. Drugie półrocze trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujących dniach:
   1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
   2) z okazji przeprowadzenia rekolekcji w Szkole;
   3) w Dzień Wspólnoty – ostatni dzień zajęć dydaktycznych przed zimową przerwą świąteczną;
   4) w Dzień Patrona Szkoły – św. Jana Bosko.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie opracowany przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji po zaopiniowaniu przez Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza Organ Prowadzący.
11. Organizację zajęć edukacyjnych Szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13.

1. Formami działalności Szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującymi w danym oddziale planami nauczania;
   2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauka religii rzymskokatolickiej stanowi podstawę działania szkoły i jest obowiązkowa w ramach planu zajęć.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, przy czym grupa taka nie powinna liczyć mniej niż 10 osób.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, przy czym istnieje możliwość łączenia w grupy uczniów z różnych oddziałów.

6. W ciągu roku szkolnego organizowane są trzydniowe rekolekcje wielkopostne.

7. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a szkołą wyższą.

§ 14.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Opiekę nad uczniami sprawują:

1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;

2) podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;

3) podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły (wycieczki, imprezy, wyjścia) – nauczyciele (opiekunowie) zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem i Regulaminem organizacji wycieczek i turystyki w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;

4) uchylony.

§ 15.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

2) pracowni przedmiotowych, w tym pracowni komputerowych z dostępem do Internetu zabezpieczonych przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

3) biblioteki i czytelni;

4) kaplicy szkolnej;
5) dwóch sal gimnastycznych;
6) boiska;
7) siłowni,
8) gabinetu pielęgniarki;
9) pomieszczeń sanitarnohigienicznych i szatni;
10) archiwum;
11) bufetu;
12) pomieszczeń administracyjnych oraz innych niezbędnych do realizacji swych celów statutowych.

2. Regulaminy korzystania z poszczególnych pomieszczeń opracowują ich opiekunowie.

§ 16.

1. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej zwany dalej „dziennikiem elektronicznym" lub „dziennikiem".
2. Dziennik lekcyjny, dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, dziennik zajęć pozalekcyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dziennik zajęć specjalistycznych prowadzone są w wersji elektronicznej.
3. W związku z prowadzeniem dziennika elektronicznego Szkoła zapewnia:
   1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiący dziennik;
   2) zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
   3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź utratą;
   4) umożliwienie bezpłatnego wglądu do dziennika rodzicom uczniów, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończeniu roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w taki sposób, by umożliwić odczyt danych stanowiących dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 17.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem Szkoły, określonym w jej Statucie i programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wydaje Dyrektor oraz określa warunki tej działalności.

§ 18.

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

§ 19.

1. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej i przekazywanej zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych. Działalność Szkoły może być wspierana dodatkowo z innych źródeł.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor podlega ustaleniom i nadzorowi Organu Prowadzącego.

Rozdział 5.
Biblioteka szkolna.

§ 20.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką", która jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami przeznaczonymi na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią z dostępem do multimediów.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, audiobooki, e-booki, gry edukacyjne, itp.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
5. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy Szkoły oraz rodzice.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
   1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
   2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
   3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu księgozbioru w należytym stanie;
   4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do olimpiad przedmiotowych, konkursów i egzaminów;

5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.

7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
   1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
   2) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
   1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
   2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
   3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
   4) organizuje wymiany doświadczeń w pracy biblioteki.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
   1) opracowanie katalogu elektronicznego;
   2) korzystanie ze stron internetowych.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
    1) organizowanie wystaw książek;
    2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
    3) prowadzenie konkursów czytelniczych.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
    1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
    2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
    4) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
    5) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych.

14. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
15. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.

Rozdział 6.
Wolontariat.

§ 21.

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
7. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
8. Do zadań podejmowanych w ramach wolontariatu należy:
   1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
   2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Szkoły;
   3) opiniowanie i wybór ofert działań wolontariatu;
   4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą, w szczególności:
   1) udzielać pomocy w nauce;
   2) działać na rzecz ludzi starszych i chorych;

3) uczestniczyć w akcjach charytatywnych;
4) organizować czas wolny dzieciom.

10. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
    1) Dyrektor, który nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
    2) opiekun szkolnego wolontariatu powołany przez Dyrektora;
    3) przewodniczący szkolnego wolontariatu, którym jest uczeń będący wolontariuszem;
    4) wolontariusze stali, którymi są uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.
11. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
    1) wychowawców oddziałów;
    2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    3) rodziców;
    4) inne osoby i instytucje.

Rozdział 7.
Doradztwo zawodowe.

§ 22.

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
    1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
    2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
    3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    4) na zajęciach z wychowawcą;
    5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
    1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    2) poradniami specjalistycznymi;
    3) pracodawcami;
    4) szkołami wyższymi.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

4. Na każdy rok szkolny opracowuje się Program Realizacji Doradztwa Zawodowego w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym pracodawcy, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze lub inne organizacje gospodarcze, stowarzyszenia, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli lub instytucje rynku pracy.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w Programie Realizacji Doradztwa Zawodowego w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) realizowanie działań wynikających z Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
8. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
   1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.
10. Godzina pracy doradcy zawodowego trwa 60 minut.

Rozdział 8.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 23.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 20;
   7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

   1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

   3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

   4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

   5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

      a) trudności w uczeniu się,

      b) szczególnych uzdolnień;

   7) niezwłoczne udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informowanie o tym wychowawcy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
3) planowanie i koordynowanie we współpracy z nauczycielami lub specjalistami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Koordynatorem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog. Natomiast koordynatorem do spraw tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest pedagog specjalny.
15. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym pomoc dotyczącą orientacji zawodowej.
16. Szczególną pomoc ze strony Szkoły mogą otrzymać uczniowie napotykający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. Z wnioskiem o udzielenie szczególnej pomocy, mogą wystąpić: pełnoletni uczeń, wychowawca, pedagog, rodzice ucznia.
17. Szkoła zapewnia uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz budowania wiary we własne możliwości.
18. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
19. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.
20. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych:
    1) kształceniem specjalnym;
    2) indywidualnym nauczaniem.

21. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 22.
22. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
23. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
24. Szczegółowe warunki organizowania nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 9.
Uczniowie Szkoły.

§ 24.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
   4) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
   5) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   6) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na tydzień przed klasyfikacją roczną, a o ocenach niedostatecznych nie później niż miesiąc przed klasyfikacją roczną;
   7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
   8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
   9) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
   10) wyrażania swoich myśli i poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
   11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   12) samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu Szkoły;

13) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach dodatkowych na zasadach określonych przez Szkołę;

14) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;

15) korzystania z obiektów sportowych Szkoły za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich regulaminach obowiązujących w Szkole;

16) zapoznania się z treścią Statutu i obowiązujących w Szkole regulaminów;

17) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, Rzecznik Praw Ucznia, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust 1.

3. Skargę składa się do Dyrektora.

4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów i ustalenia faktów.

5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

6. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 2 mogą składać skargi do organów do tego upoważnionych.

7. W Szkole obowiązują zasady i procedury, które stawiają w centrum działań i wartości jakimi kierują się pracownicy, ochronę uczniów przed krzywdzeniem, określone w dokumencie Standardy ochrony małoletnich w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.

§ 24 a.

1. Przywileje uczniów:

1) dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktycznych dla oddziału, który można uzyskać za zajęcie pierwszego miejsca w konkursach szkolnych organizowanych m. in. przez Samorząd Uczniowski – uprawnia oddział do wykorzystania dodatkowego dnia wolnego od zajęć edukacyjnych z przeznaczeniem na wycieczkę;

2) szczęśliwy numerek dla oddziału, który można uzyskać za zajęcie wysokiego miejsca w konkursach szkolnych organizowanych m. in. przez Samorząd Uczniowski – uprawnia wszystkich uczniów oddziału do zwolnienia z odpytywania i niezapowiedzianych kartkówek ze wszystkich przedmiotów w danym dniu;

3) szczęśliwy numerek dla ucznia, który jest generowany na dany dzień przez dziennik elektroniczny i uprawnia do zwolnienia z odpytywania i niezapowiedzianych kartkówek ze wszystkich przedmiotów w danym dniu;

4) zwolnienie ucznia przygotowującego się do etapów finałowych olimpiad i konkursów ze wszelkich form oceniania, a także na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia z zajęć lekcyjnych na okres ustalony z opiekunem dydaktycznym ucznia nie dłuższy niż dwa tygodnie;

5) Uchylony;

6) Uchylony.

2. Każdy z wymienionych przywilejów może zostać odebrany w wyniku naruszania przez ucznia zapisów statutowych.

§ 25.

1. Uczeń zobowiązany jest do:

1) akceptowania warunków stawianych przez Szkołę, przestrzegania Statutu i obowiązujących w Szkole regulaminów;

2) udziału w procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły poprzez systematyczne uczestnictwo w lekcjach;

3) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:

a) właściwe przygotowanie się do lekcji oraz posiadanie podręcznika i pomocy naukowych,

b) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,

c) odrabianie zadań domowych,

d) utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy,

e) efektywne wykorzystywanie lekcji,

f) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach,

g) samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości;

4) właściwego zachowania w czasie lekcji przez co rozumie się:

a) gotowość do zajęć lekcyjnych wyrażoną ustawieniem się oddziału przed salą lekcyjną,

b) przygotowanie się do lekcji oraz uporządkowanie sali przez dyżurnych,

c) ciszę i skupienie uczniów podczas zajęć,

d) zachowanie kultury dyskusji w sytuacjach problemowych,

e) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, picia, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela,

f) odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe,

g) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;

5) bezzwłocznego usprawiedliwiania nieobecności według następujących zasad:

a) uczeń posiada zeszyt z ponumerowanymi kartkami do korespondencji nauczyciela z rodzicami z wzorami ich podpisów i danymi osobowymi, gdzie zapisywane są usprawiedliwienia oraz zwolnienia,

b) uczeń wnosi do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności z określeniem przyczyn podczas pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do Szkoły,

c) usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie:

- zaświadczenia lekarskiego przedstawionego w formie papierowej bądź przesłanego w formie skanu lub zdjęcia do wychowawcy klasy za pomocą ustalonego przez niego kanału komunikacji elektronicznej albo
- pisemnego oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności przedstawionego w formie papierowej w dzienniczku do korespondencji bądź przesłanego w formie skanu lub zdjęcia do wychowawcy klasy za pomocą ustalonego przez niego kanału komunikacji elektronicznej albo
- pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności przedstawionego w formie papierowej w dzienniczku do korespondencji bądź przesłanego w formie skanu lub zdjęcia do wychowawcy klasy za pomocą ustalonego przez niego kanału komunikacji elektronicznej albo
- pisemnego oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności przesłanego z konta rodzica za pomocą dziennika do wychowawcy oddziału albo
- pisemnego oświadczenie rodziców z podaniem przyczyny nieobecności przesłanego przez rodzica poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy oddziału za pomocą modułu e-usprawiedliwienia.

d) zwolnienie ucznia obecnego w danym dniu w szkole z wybranych lekcji następuje na podstawie:

- pisemnej prośby rodziców o zwolnienie ucznia z wybranych zajęć z podaniem przyczyny, przedstawionej w formie papierowej w dzienniczku do korespondencji oraz zatwierdzonej przez wychowawcę, wicedyrektora lub Dyrektora przed opuszczeniem zajęć albo
- pisemnej prośby pełnoletniego ucznia o zwolnienie z wybranych zajęć z podaniem przyczyny, przedstawionej w formie papierowej w dzienniczku do korespondencji oraz zatwierdzonej przez wychowawcę, wicedyrektora lub Dyrektora przed opuszczeniem zajęć albo
- pisemnej prośby rodziców o zwolnienie ucznia z wybranych zajęć przesłanej z konta rodzica za pomocą dziennika do wychowawcy oddziału przed opuszczeniem zajęć.

e) uczniowie reprezentujący Szkołę na konkursach, zawodach czy innych imprezach w rubryce obecności w dzienniku mają adnotację „zwolniony", co nie wpływa na ich frekwencję,

f) w przypadkach braku podania przyczyny nieobecności lub szczególnie wątpliwej autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia wychowawca może odmówić jego akceptacji;

6) dbania o odpowiedni strój i stosowny wygląd pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy, na co składają się:

a) przestrzeganie zasad noszenia stroju codziennego:

- strój codzienny powinien być czysty i zadbany, w stonowanej kolorystyce, przy zachowaniu osobistych preferencji ucznia,
- okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste oraz muszą zakrywać cały tułów; strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha czy dekoltu oraz odsłaniać bielizny osobistej,
- dziewczęta mogą nosić zarówno sukienki, spódnice, jak i spodnie, przy czym długość sukienek i spódnic nie może być krótsza niż do połowy uda; zabrania się noszenia szortów oraz spodni dresowych, noszenie leginsów jest dopuszczalne wyłącznie w zestawieniu z długą bluzką lub długim swetrem,
- chłopców obowiązują długie spodnie albo spodenki do kolan, nie mogą to być jednak spodnie dresowe lub spodenki gimnastyczne,

b) przestrzeganie zasad noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego:

- strój galowy dla dziewcząt to szara bluzka i krawat z logo Szkoły, ciemna wizytowa spódnica lub ciemne wizytowe spodnie,
- strój galowy dla chłopców to szara koszula i krawat z logo Szkoły, ciemne wizytowe spodnie lub garnitur,

c) stosowny kształt i kolor fryzury; fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kształt, jak i kolor muszą mieć charakter naturalny,

d) dopuszczalny jest stonowany, dyskretny dzienny makijaż oraz delikatny manicure w stonowanych kolorach, przy czym długość paznokci nie może zagrażać bezpiecznemu wykonywaniu ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i musi być zaakceptowana przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,

e) zakazane jest noszenie elementów ubioru, w tym toreb i plecaków, zawierających nadruki lub emblematy (również w językach obcych) o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, oznaczających przynależność do grup subkulturowych lub grup kibiców sportowych,

f) dozwolone jest posiadanie maksymalnie jednego kolczyka w obrębie twarzy (brwi, nosa) o maksymalnym rozmiarze nie przekraczającym 3 mm, z wyłączeniem lekcji wf gdzie obowiązuje całkowity zakaz biżuterii noszonej w obrębie twarzy. Zabrania się noszenia biżuterii posiadającej prowokacyjne lub agresywne akcenty np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyletki, itp.

g) obuwie noszone przez ucznia powinno być lekkie, stabilne i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg; zmiana obuwia w okresie jesienno-zimowym określana jest szczegółowo przez Dyrektora;

7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie Szkoły, to znaczy:

a) uczeń nie może używać ich podczas zajęć edukacyjnych, mają być wyłączone lub wyciszone z zastrzeżeniem pkt. 8,

b) na terenie Szkoły telefony oraz inne urządzenia telekomunikacyjne mogą służyć jedynie do rozmów i przesyłania wiadomości tekstowych,

c) istnieje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę bez zgody Dyrektora,

d) istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas prac pisemnych i egzaminów.

8) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:

a) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela,

b) osobistych, związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;

9) właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, przez co należy rozumieć:

a) używanie obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosowanie się do podstawowych zasad savoir-vivre,

b) zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe,

c) zakaz poniżania osób w jakiejkolwiek formie słownej lub pisemnej,

d) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,

e) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy w różnego rodzaju nagłych przypadkach,

f) brak przejawów bierności wobec zła;

10) poszanowania wspólnego dobra, ładu i porządku w Szkole, co oznacza, iż uczeń:

a) odpowiada materialnie za dokonane przez niego zniszczenia,

b) winien zwrócić do sekretariatu Szkoły wszelkie rzeczy znalezione;

11) troski o dobre imię i honor Szkoły;

12) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym między innymi:

a) zakazu opuszczania terenu Szkoły bez pozwolenia wychowawcy, wicedyrektora lub Dyrektora.

b) zakazu przynoszenia na teren Szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu (ostre narzędzia itp.),

c) postępowania w razie nagłych wypadków (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) według określonych instrukcji.

2. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 1, Szkoła oczekuje od swoich uczniów także:

1) kierowania się w życiu zasadami i normami etyki chrześcijańskiej;

2) zainteresowania nauką i osiąganiem jak najlepszych wyników;

3) wykonywania zarządzeń Dyrektora;

4) troski o zdrowie, w tym powstrzymywania się od palenia papierosów, spożywania alkoholu, napojów energetycznych, posiadania, zażywania lub rozprowadzania środków psychoaktywnych;

5) godnego reprezentowania Szkoły w przypadku powierzenia takiego zadania przez Dyrektora;

6) punktualności;

7) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły i oddziału;

8) wypełniania podjętych zobowiązań;

9) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;

10) szacunku dla środowiska naturalnego;

11) poszanowania godności nauczyciela.

§ 26.

1. Zachowanie uczniów w Szkole i poza Szkołą oraz przestrzeganie zasad, o których mowa w § 25 podlega ocenie.

2. System nagród i kar stosowanych w Szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby a także ma mieć wymiar wspierający innych uczniów.

3. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:

1) pochwała wyrażona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum oddziału;

2) list gratulacyjny przesłany przez wychowawcę lub nauczyciela rodzicom ucznia;

3) nagroda rzeczowa wręczona przez wychowawcę lub nauczyciela;

4) pochwała wyrażona przez Dyrektora na forum Szkoły;

5) dyplom wręczony uroczyście przez Dyrektora na forum Szkoły;

6) nagroda rzeczowa wręczona uroczyście przez Dyrektora na forum Szkoły.

7) inne nagrody, które służą rozwojowi ucznia.

4. O przyznanej nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

5. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana wskazana wyżej kolejność nagród.

6. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest przekazywana wychowawcy oddziału, który przechowuje ją w dokumentacji wychowawczej oddziału.
7. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie zawierające uzasadnienie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o nagrodzeniu ucznia.
8. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
   1) podtrzymać zastosowaną nagrodę;
   2) zmienić lub anulować przyznaną nagrodę.

   Podtrzymanie przyznania nagrody wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 26 a.

1. Uczniowie Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie mogą korzystać z pomocy o charakterze motywacyjnym, w formie:
   1) stypendium za wyniki w nauce z funduszy Rady Rodziców;
   2) stypendium „Amici Scholae";
   3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Uczniowie Szkoły pozostający w trudnych warunkach materialnych mogą korzystać z pomocy o charakterze socjalnym z funduszy Rady Rodziców.
3. Pomoc o charakterze motywacyjnym przyznawana jest niezależnie od sytuacji materialnej ucznia.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków Rady Rodziców.
6. Stypendium, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 reguluje Regulamin Stypendium „Amici Scholae" corocznie opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Stypendia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 przyznają odpowiednio Prezes Rady Ministrów oraz Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
8. Wniosek o przyznanie stypendium, o których mowa w ust. 2 może złożyć pełnoletni uczeń, rodzic lub opiekun prawny, wychowawca klasy lub pedagog szkolny do sekretariatu szkoły.

§ 27.

1. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady, o których mowa w § 25, Szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje:
   1) upomnienie wychowawcy;

2) nagana wychowawcy;
3) nagana Dyrektora;
4) uchylony;
5) skreślenie z listy uczniów.

2. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
   1) niszczenie mienia szkolnego;
   2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
   3) stosowanie przemocy, pobicie lub znęcanie się psychiczne wobec innych;
   4) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
   5) spożycie alkoholu, przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości na terenie Szkoły oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   6) posiadanie, używanie lub rozprowadzenie na terenie Szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
   7) pozyskanie przez Szkołę informacji o wybrykach chuligańskich, kradzieżach, rozbojach, wejściu w kolizję z prawem;
   8) posiadanie na terenie Szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę niebezpiecznych narzędzi lub środków obezwładniających;
   9) łamanie elektronicznych zabezpieczeń komputerów i sieci komputerowych oraz systemów kontroli dostępu;
   10) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia, nauczyciela lub pracownika Szkoły;
   11) stosowanie wobec innych osób gróźb karalnych;
   12) fałszowanie dokumentacji.
4. Informacja o udzieleniu kar wymienionych w ust. 1 jest sporządzona na piśmie.
5. Kopia decyzji o udzieleniu kary jest przechowywana w dokumentacji wychowawczej oddziału.
6. Kara, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów ulega przedawnieniu z końcem roku szkolnego w którym została udzielona.
7. Od udzielonej kary, o której mowa § 27 ust. 1 pkt. 1 i 2 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie zawierające uzasadnienie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
8. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
   1) podtrzymać zastosowaną karę;

2) obniżyć lub anulować karę.

Podtrzymanie kary wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. Decyzja Dyrektora w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany Wychowawcy jest ostateczna.
10. Od udzielonej kary, o której mowa § 27 ust. 1 pkt. 3 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej. Odwołanie zawierające uzasadnienie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
12. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z pisemną prośbą o anulowanie nałożonej kary.
14. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1-2 decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Wychowawcy.
15. W przypadku kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Dyrektora.

§ 28.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadkach:
   1) lekceważenia lub w sposób ciągły przekraczania przepisów Statutu, gdy podejmowane przez Szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą poprawy zachowania ucznia;
   2) notorycznego i w sposób nieusprawiedliwiony opuszczania zajęć szkolnych, przy czym okres nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 100 godzin;
   3) jawnego propagowania w Szkole lub poza nią, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły o których mowa w § 3 ust. 1;
   4) zagrażania dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
   5) ujawniania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
   6) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec uczniów przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej lub ekonomicznej.

7) spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub w trakcie innych zajęć organizowanych przez Szkołę, lub też przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
8) posiadania lub rozprowadzania narkotyków i innych środków psychoaktywnych, lub też przebywania w Szkole lub w trakcie innych zajęć organizowanych przez Szkołę pod ich wpływem;
9) dopuszczania się rozbojów lub aktów wandalizmu;
10) dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
11) dopuszczania się kradzieży;
12) wejścia w kolizję z prawem;
13) rozpowszechnianie w Internecie treści erotycznych lub pornograficznych;
14) rozpowszechnianie w Internecie treści propagujących przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną lub ekonomiczną.

4. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
   1) Dyrektor;
   2) wychowawca;
   3) każdy członek Rady Pedagogicznej.
5. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor przeprowadza postępowania wyjaśniające. Do postępowania wyjaśniającego stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności.
7. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów ukarany uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego doręczenia decyzji odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

§ 29.

1. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki właściciela lub pracownika Szkoły.
2. Zabrania się uczniom przynoszenia do Szkoły większej sumy pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.
3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły.
4. Za zachowanie ucznia poza Szkołą odpowiadają rodzice.

Rozdział 10.
Prawa i obowiązki rodziców.

§ 30.

1. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami funkcjonującymi w Szkole;
   2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
   4) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Szkoły w sytuacjach tego wymagających;
   7) organizowania za zezwoleniem Dyrektora na terenie Szkoły zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1) przestrzegać ustaleń Statutu;
   2) szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców;
   3) współpracować ze Szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
   4) wspierać, szczególnie swoją postawą Szkołę jako katolicką instytucję wychowawczą, którą wybrali dla swego dziecka, lub którą wybrało ich dziecko;
   5) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności, na które wyrazili zgodę, poprzez przekazanie wychowawcy oddziału usprawiedliwienia uzasadniającego nieobecność, zawierającego daty nieobecności oraz jej przyczynę;
   6) korzystać z dziennika, z możliwości analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od pracowników Szkoły;
   7) brać udział w zebraniach organizowanych przez Dyrekcję lub wychowawcę oddziału.
   8) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły a także usprawiedliwiać jego nieobecności w Szkole zgodnie z zasadami, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 5.

Rozdział 11.
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 31.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.
4. Od nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w Szkole, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, określonych w odrębnych przepisach, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Każdy nauczyciel i wychowawca w Szkole realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
6. Szczególnym stylem pracy nauczyciela w Szkole salezjańskiej jest asystencja, czyli przyjacielska obecność przy każdym uczniu i w grupie, która daje poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarza życzliwością, wspiera świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.

§ 32.

1. Dla Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie powołuje się jednego wicedyrektora.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
   2) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
   3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
   4) przygotowywanie projektów ocen pracy nadzorowanych nauczycieli;
   5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli i wychowawców.
3. Wicedyrektor odpowiada za:
   1) terminową realizację zadań;
   2) prawidłowe opracowania tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
   3) jakość przygotowywanych projektów ocen pracy nauczycieli;
   4) bieżące dokumentowanie sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora określany jest przez Dyrektora.
5. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Organ Prowadzący może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
7. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 33.

1. Nauczyciel obowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
   5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
   8) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
   9) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
   10) przestrzegać obowiązujących Standardów ochrony małoletnich w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym, przy pełnym wykorzystaniu czasu przeznaczonego na prowadzenie tych zajęć;
   2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
   3) sporządzenie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
   4) bieżące dokumentowanie realizowanych zajęć w dzienniku;
   5) właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
   6) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

7) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i sposobem oceniania nauczanego przedmiotu na początku roku szkolnego;

8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

9) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

10) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;

11) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

12) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;

13) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

14) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;

15) dbanie o poprawność językową uczniów;

16) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;

17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

19) prowadzenie cotygodniowych konsultacji dla uczniów i rodziców;

20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

21) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny;

22) pełnienie dodatkowych funkcji i zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

3. Nauczyciel odpowiada za:

1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;

2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;

4) przestrzeganie rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

4. Nauczyciel ma prawo do:

1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych;
2) uczestniczenia we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
3) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
4) tworzenia programu autorskiego;
5) zgłaszania projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych i przedstawiania ich do akceptacji Dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

§ 34.

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W szczególności:
   1) zespół wychowawców;
   2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
   3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
   4) zespół nauczycieli języków obcych;
   5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
   6) zespoły problemowo-zadaniowe;
   7) zespół specjalistów.
2. Zadaniem zespołu wychowawców jest:
   1) wypracowanie jednolitych zasad postępowania dla całej Szkoły;
   2) wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych, wymiana podglądów i wsparcie;
   3) poprawa skuteczności działań wychowawczych Szkoły;
   4) integracja wychowawców poprzez wspólną pracę i wspólne cele;
   5) doskonalenie umiejętności indywidualnych nauczycieli, szczególnie rozpoczynających pracę w roli wychowawcy.
3. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
   1) ustalenie programów nauczania;
   2) dokonanie wyboru podręczników;
   3) opracowanie kryteriów oceniania;
   4) analiza wyników próbnych i zewnętrznych egzaminów maturalnych i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
   5) integracja nauczycieli poprzez wspólną pracę i wspólne cele;

6) doskonalenie umiejętności indywidualnych nauczycieli, szczególnie przez wyminę doświadczeń, prowadzenie i obserwację lekcji otwartych.

4. Zadaniem zespołu specjalistów jest:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) działania w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności, osobom ze szczególnymi potrzebami;

4) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;

5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;

6) integracja nauczycieli specjalistów poprzez wspólną pracę i wspólne cele.

5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor. W skład zespołów, mogą wchodzić wszyscy nauczyciele Szkoły lub reprezentatywna grupa wychowawców lub reprezentatywna grupa nauczycieli.

6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

7. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

8. Zebrania zespołów są protokołowane. Sposób protokołowania i dokumentowania pracy zespołu ustala dany zespół.

9. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym podczas zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 35.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:

1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub

2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy.

4. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie Szkoły i realizację programu wychowawczego-profilaktycznego oraz dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania;
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
5) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
6) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania uczniów;
7) właściwe prowadzenie dziennika i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki.

§ 36.

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
   1) koordynowanie opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
   2) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

10) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

   a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) koordynacja prac zespołów nauczycieli powołanych do opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) realizowanie wyznaczonych przez Dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności;

6) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

4. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, oprócz zadań wymienionych w ust. 2 i 3, należy:

   1) udzielanie porad i konsultacji nauczycielom, uczniom i rodzicom;

   2) informowanie Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

   3) opracowanie planu pracy zespołu specjalistów zatwierdzanego corocznie przez Dyrektora;

   4) prowadzenie dokumentacji swojej działalności zgodnie z przepisami;

   5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

5. Godzina pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa trwa 60 minut.

§ 37.

1. Celem zapewnienia sprawnego działania Szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku w Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, w szczególności na stanowiskach:

   1) główny księgowy Szkoły;

   2) kierownik do spraw administracji;

3) samodzielny referent do spraw księgowości;
4) sekretarz Szkoły;
5) administrator sieci komputerowej oraz usługi Office 365 dla uczniów i pracowników;
6) administrator strony internetowej szkoły, grafik komputerowy;
7) inspektor ochrony danych;
8) pielęgniarka;
9) zaopatrzeniowiec;
10) konserwator;
11) woźna;
12) sprzątaczka.

2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Szczegółowy przydział zadań osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1, ustala Dyrektor.
4. W celu udzielania niezbędnej doraźnej pomocy uczniom w Szkole zorganizowany jest gabinet medyczny prowadzony przez pielęgniarkę szkolną.
5. Do obowiązków pielęgniarki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia aż do powierzenia ich opiece rodziców.
6. Do zadań pracowników administracji i obsługi wymienionych w ust. 3 w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
   1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
   2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
   3) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie;
   4) niewpuszczanie uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
   5) przestrzeganie obowiązujących Standardów ochrony małoletnich w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.

§ 38.

1. Szkoła spełnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poprzez:
   1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
   2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
   3) zapewnienie zabezpieczonego i sprawnego sprzętu i wyposażenia w szczególności w obiektach sportowych oraz pracowniach przedmiotowych;

4) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni przedmiotowych i obiektów sportowych z określeniem warunków bezpieczeństwa;
5) opracowanie Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie;
6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
   1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
   2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
   3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
   4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie ich nieobecności na zajęciach.
3. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

Rozdział 12.
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 39.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w Szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 25.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 41 ust. 1;

4) ustalanie śródrocznych i rocznych oceny klasyfikacyjnych zachowania według skali określonych w § 41 ust. 9;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy Prawo oświatowe;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do 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. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 40.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne, o których mowa § 44 w ust. 4 pkt 1 i 2, podczas omawiania wyników tych prac. Na prośbę ucznia nauczyciel przekazuje kopię lub umożliwia sfotografowanie pracy. Zabrania się rozpowszechniania kopii pracy pisemnej w jakiejkolwiek formie, w szczególności poprzez publikację w Internecie, mediach społecznościowych, przesyłanie osobom trzecim.
5. Nauczyciel udostępnia rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne, o których mowa § 44 w ust. 4 pkt 1 i 2, w sposób zapewniający swobodny dostęp do informacji o postępach dziecka, poprzez okazanie oryginału na terenie szkoły, przekazanie kopii lub umożliwienie sfotografowania pracy przez ucznia. Zabrania się rozpowszechniania kopii pracy pisemnej w jakiejkolwiek formie, w szczególności poprzez publikację w Internecie, mediach społecznościowych, przesyłanie osobom trzecim.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminów, o których mowa w § 52, 54, 55 i 56 jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 41.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6 (cel);

2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
3) stopień dobry – 4 (db);
4) stopień dostateczny – 3 (dst);
5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+" łącznie z stopniem z wyłączeniem stopnia celującego.
3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „–" łącznie ze stopniem z wyłączeniem stopnia niedostatecznego.
4. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
9. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe (wz);
   2) bardzo dobre (bdb);
   3) dobre (db);
   4) poprawne (pop);
   5) nieodpowiednie (ndp);
   6) naganne (nag).

§ 42.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w § 12 ust. 7.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

§ 43.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych nie później niż na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów w trakcie zajęć oraz dokonując wpisu w dzienniku o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca nie później niż na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów w trakcie zajęć z wychowawcą oraz dokonując wpisu w dzienniku o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania za pomocą wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny.
4. Odczytanie przez rodzica informacji jest równoznaczne z zapoznaniem się z przewidywanymi rocznymi ocenami z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną roczną oceną zachowania. W przypadku, gdy rodzic nie odczyta wiadomości, wychowawca informuje rodzica o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania za pomocą innych środków komunikacji oraz informację o tym fakcie zapisuje w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych informują uczniów w trakcie zajęć oraz dokonując wpisu w dzienniku o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej nie później niż na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawca informuje uczniów w trakcie zajęć z wychowawcą oraz dokonując wpisu w dzienniku o przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły wyznacza termin zebrania, podczas którego nauczyciele danych zajęć edukacyjnych informują ustnie rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych a wychowawcy informują ustnie rodziców uczniów o przewidywanych rocznych nagannych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Zebranie odbywa się nie później niż na trzy tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. O terminie spotkania rodziców informują wychowawcy. Rodzice podpisują oświadczenie o otrzymaniu tej informacji, które jest przechowywane w dokumentacji wychowawcy oddziału.
8. Jeżeli rodzic nie stawi się w szkole w wyznaczonym terminie, wychowawca wysyła informację o przewidywanych rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz informację o tym fakcie zapisuje w dzienniku elektronicznym.
9. Uchylony;
10. Uchylony;
11. Przewidywana roczna ocena zachowania, o której mowa w ust 2., może zostać obniżona w wyniku otrzymania przez ucznia kary statutowej lub poważnego naruszenia zasad Statutu Szkoły.

§ 44.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach. Pierwsza ocena bieżąca jest ustalana przez nauczyciela najpóźniej do końca października, natomiast pierwsza ocena bieżąca w drugim półroczu jest ustalana do końca marca.
3. Uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza tyle ocen, ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 2 oceny (np. 3 godziny tygodniowo = 5 ocen),
4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:
   1) praca klasowa (sprawdzian wiadomości), przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;

2) kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
3) zadanie domowe, przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
4) odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
5) zadania praktyczne, przez które należy rozumieć ćwiczenia i prace wykonywane na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, plastyki i muzyki;
6) inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

5. Prace klasowe i kartkówki stanowią dokumentację procesu nauczania i są przechowywane w Szkole do końca roku szkolnego, a po jego zakończeniu zostają zniszczone.
6. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
7. Termin pracy klasowej podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku.
8. Uczniowie danego oddziału nie mogą mieć więcej niż 3 prace klasowe w tygodniu i co najwyżej 1 w danym dniu. Liczba ta nie obejmuje prac klasowych z języków obcych, które są realizowane w grupach międzyoddziałowych.
9. W przypadku, gdy sprawdzian wiadomości nie odbył się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu.
10. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania (w przypadku języka polskiego w terminie 21 dni). Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
11. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do Szkoły.
12. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 13, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
13. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
14. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w ciągu półrocza, w przypadku pozostałych przedmiotów uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w ciągu półrocza.
15. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości.

16. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 14, nie przysługuje na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
17. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w Szkole.
18. W wyjątkowych przypadkach na prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
19. W uzasadnionych przypadkach (np. przygotowanie do udziału w konkursie na etapie co najmniej rejonowym) Dyrektor może zwolnić ucznia ze sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w określonym czasie.

§ 45.

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.
3. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. W przypadku nieobecności na lekcji uczeń jest zobowiązany zapoznać się z Informacjami, o których mowa w ust. 3 i 4. Informacje te znajdują się w dzienniku librus w zakładce pliki szkoły.
7. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami uczniów.

8. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic jest zobowiązany zapoznać się z Informacjami, o których mowa w ust. 3 i 4. Informacje te znajdują się w dzienniku librus w zakładce pliki szkoły.

§ 46.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego, z których uczeń jest zwolniony odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach w danym dniu oraz rodzic ucznia złoży oświadczenie, że bierze pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie to, Dyrektor może wyrazić zgodę na nieobecność ucznia na tych zajęciach. Nieobecność ta jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym, w kategorii, która nie ma wpływu na frekwencję ucznia.

§ 47.

1. W przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela oceny bieżące ustala każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć, o których mowa w ust. 1, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w pierwszym półroczu.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel realizujący zajęcia w drugim półroczu na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną, jest zobowiązany do opanowania adekwatnego zakresu materiału na zasadach określonych przez nauczyciela, który realizował zajęcia w pierwszym półroczu. W przeciwnym wypadku uczeń nie może mieć ustalonej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 48.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 49.

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

§ 50.

1. Zachowanie ucznia określa się w siedmiu obszarach wymienionych w ust. 2-8. Każdy z obszarów jest podzielony na kategorie.
2. W obszarze wywiązywanie się z obowiązków ucznia uwzględnia się następujące kategorie: stosunek do nauki, frekwencja oraz dbałość o wygląd zewnętrzny.
   1) W kategorii stosunek do nauki uczeń, który:
      a) zawsze rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, czynnie w nich uczestniczy oraz sumiennie i terminowo wykonuje zadania, a w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy osiąga wyniki adekwatne otrzymuje 3 punkty,
      b) zazwyczaj rzetelnie przygotowuje się do lekcji, czynnie w nich uczestniczy oraz sumiennie i terminowo wykonuje zadania, a w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy osiąga wyniki częściowo adekwatne otrzymuje 2 punkty,
      c) czasami jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej czynnego udziału lub nie wywiązuje się terminowo z wykonywania zadań, a w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy osiąga wyniki niezbyt adekwatne otrzymuje 1 punkt,

d) zwykle jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich czynnego udziału, nie wywiązuje się terminowo z wykonywania zadań, a w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy osiąga wyniki nieadekwatne otrzymuje 0 punktów;

2) W kategorii frekwencja uczeń, który:

a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, sporadycznie spóźnia się na lekcje (do 6 spóźnień w ciągu półrocza), otrzymuje 3 punkty,

b) sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 6 godzin w ciągu półrocza) lub czasami spóźnia się na lekcje (od 7 do 16 spóźnień w ciągu półrocza), otrzymuje 2 punkty,

c) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (od 7 do 16 godzin w ciągu półrocza) lub często spóźnia się na lekcje (od 17 do 30 spóźnień w ciągu półrocza), otrzymuje 1 punkt,

d) nagminnie spóźnia się na lekcje (powyżej 30 spóźnień w ciągu półrocza) lub często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (ponad 16 godzin w ciągu półrocza), otrzymuje 0 punktów;

3) W kategorii dbałość o wygląd zewnętrzny uczeń, który:

a) zawsze jest stosownie i estetycznie ubrany, zachowuje umiar w doborze fryzury, makijażu oraz biżuterii, zawsze respektuje zasady ustalone w § 25 ust. 1 pkt 6 Statutu, otrzymuje 3 punkty,

b) na ogół jest stosownie i estetycznie ubrany, zachowuje umiar w doborze fryzury, makijażu oraz biżuterii, na ogół respektuje zasady ustalone w § 25 ust. 1 pkt 6 Statutu, reaguje na zwracaną mu uwagę dotyczącą niestosownego wyglądu, otrzymuje 2 punkty,

c) czasami jest niestosownie ubrany, nie zachowuje ustalonych norm dotyczących doboru fryzury, makijażu czy biżuterii, czasami nie respektuje zasad ustalonych w § 25 ust. 1 pkt 6 Statutu, nie reaguje na zwracaną mu uwagę, otrzymuje 1 punkt,

d) często jest niestosownie ubrany, nie przestrzega zasad dotyczących doboru fryzury, makijażu czy biżuterii lub często nie respektuje zasad ustalonych w § 25 ust. 1 pkt 6 Statutu, nie reaguje na zwracane uwagi, otrzymuje 0 punktów.

3. W obszarze postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej uwzględnia się następującą kategorię: działalność społeczna i poczucie odpowiedzialności.

1) W kategorii działalność społeczna i poczucie odpowiedzialności uczeń, który:

a) podejmuje z własnej inicjatywy działania na rzecz Szkoły i oddziału, wykazuje się dużą aktywnością społeczną, aktywnie pełni funkcje w Samorządzie Uczniowskim lub samorządzie oddziału, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, chętnie pomaga kolegom, otrzymuje 3 punkty,

b) angażuje się w proponowane przez innych prace na rzecz Szkoły i oddziału, na ogół dotrzymuje ustalonych terminów, nie uchyla się od pomocy kolegom, otrzymuje 2 punkty,

c) rzadko angażuje się w działania na rzecz Szkoły i oddziału, rzadko dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, otrzymuje 1 punkt,

d) unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, Szkoły lub oddziału, nagminnie nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie szanuje pracy pracowników obsługi bądź celowo niszczy mienie Szkoły otrzymuje 0 punktów;

4. W obszarze dbałość o honor i tradycje Szkoły uwzględnia się następującą kategorię: postawa na uroczystościach szkolnych i religijnych.

1) W kategorii postawa na uroczystościach szkolnych i religijnych uczeń, który:

a) zawsze godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i religijnych, przestrzega zasad noszenia stroju galowego, zachowuje odpowiednią powagę i postawę w obecności flagi państwowej, sztandaru Szkoły, otrzymuje 3 punkty,

b) na ogół zachowuje się godnie podczas uroczystości szkolnych i religijnych, zdarza się, że zachowuje się niewłaściwie lub nie posiada stroju galowego, ale reaguje na zwracaną mu uwagę, otrzymuje 2 punkty,

c) często zachowuje się niegodnie, nie zachowuje powagi podczas uroczystości szkolnych i religijnych lub nie przestrzega zasad noszenia stroju galowego, nie reaguje na zwracaną mu uwagę, otrzymuje 1 punkt,

d) nagminnie nie respektuje norm zachowania podczas uroczystości szkolnych i religijnych lub jego ubiór podczas uroczystości jest niestosowny, znieważa symbole państwowe lub religijne, opuszcza uroczystości szkolne, otrzymuje 0 punktów.

5. W obszarze dbałość o piękno mowy ojczystej uwzględnia się następującą kategorię: kultura słowa i dobre maniery.

1) W kategorii kultura słowa i dobre maniery uczeń, który:

a) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe oraz nie przerywa rozmówcy, nie rozmawia na lekcjach, otrzymuje 3 punkty,

b) na ogół prezentuje wysoką kulturę słowa, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, jest zdyscyplinowany, rzadko rozmawia na lekcjach, ale reaguje na zwracaną mu uwagę, otrzymuje 2 punkty,

c) często rozmawia na lekcjach, przerywa nauczycielowi lub zdarzyło mu się użyć wulgaryzmów, otrzymuje 1 punkt,

d) nagminnie rozmawia na lekcjach, nie reaguje na zwracaną mu uwagę, używa wulgaryzmów, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy lub dopuszcza się słownego nękania rówieśników, otrzymuje 0 punktów.

6. W obszarze dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób uwzględnia się następującą kategorię: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbanie o zdrowy styl życia.

1) W kategorii przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbanie o zdrowy styl życia, który:

a) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie posiada żadnych nałogów czy uzależnień, a swoją postawą zachęca innych do naśladowania, otrzymuje 3 punkty,

b) zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie posiada żadnych nałogów czy uzależnień, otrzymuje 2 punkty,

c) zdarzyło się, że złamał obowiązujące zasady bezpieczeństwa, opuścił teren Szkoły bez pozwolenia lub palił papierosy, e-papierosy, zażywał tabakę albo inne wyroby tytoniowe, spożywał napoje energetyczne otrzymuje 1 punkt,

d) często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych lub lekceważy takie niebezpieczeństwo, opuszcza teren Szkoły bez pozwolenia, przyniósł do Szkoły przedmioty niebezpieczne, naruszył nietykalność cielesną drugiego człowieka lub pali papierosy, e-papierosy, zażywa tabakę lub inne wyroby tytoniowe albo był pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, spożywał napoje energetyczne otrzymuje 0 punktów;

7. W obszarze godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią uwzględnia się następujące kategorie: postawa, takt i kultura oraz godne reprezentowanie Szkoły.

1) W kategorii postawa, takt i kultura uczeń, który:

a) zawsze wykazuje się w codziennym życiu uczciwością, taktem, prezentuje wysoką kulturę oraz postawę nacechowaną życzliwością w stosunku do otoczenia, otrzymuje 3 punkty,

b) wykazuje się w codziennym życiu uczciwością, zwykle jest taktowny i życzliwy w stosunku do otoczenia, otrzymuje 2 punkty,

c) niekiedy nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, zachowuje się nietaktownie bądź nie okazuje szacunku drugiej osobie, ale przeprasza za swoje zachowanie, otrzymuje 1 punkt,

d) nie przestrzega zasady uczciwości, jest nietaktowny, nie respektuje ogólnie przyjętych norm zachowania, otrzymuje 0 punktów;

2) W kategorii godne reprezentowanie Szkoły uczeń, który:

a) zawsze zachowuje się stosownie i kulturalnie, reaguje na niewłaściwe zachowanie oraz reprezentuje Szkołę poza jej murami (np. biorąc udział w: olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub obchodach świąt państwowych), otrzymuje 3 punkty,

b) nigdy nie godzi w dobre imię Szkoły i nauczycieli, otrzymuje 2 punkty,

c) niekiedy wyraża się niekulturalnie o Szkole, nauczycielach, kolegach, ale reaguje na upomnienia, otrzymuje 1 punkt,

d) godzi w dobre imię Szkoły, wyraża się niekulturalnie o nauczycielach i uczniach, otrzymuje 0 punktów.

8. W obszarze okazywanie szacunku innym osobom uwzględnia się następujące kategorie: poszanowanie godności oraz przestrzeganie zasad korzystania z Internetu oraz urządzeń telekomunikacyjnych.

1) W kategorii poszanowanie godności uczeń, który:

   a) szanuje godność osobistą własną i innych osób oraz reaguje na wszelkie przejawy dyskryminacji (psychicznej lub fizycznej), otrzymuje 3 punkty,

   b) szanuje godność osobistą własną i innych osób, ale nie reaguje na przejawy dyskryminacji, otrzymuje 2 punkty,

   c) obraził lub dyskryminował inną osobę, ale zareagował na zwróconą mu uwagę, otrzymuje 1 punkt,

   d) wykazuje się brakiem szacunku, zachowuje się agresywnie lub prześmiewczo w stosunku do innych osób, otrzymuje 0 punktów;

2) W kategorii przestrzeganie zasad korzystania z Internetu oraz urządzeń telekomunikacyjnych uczeń, który:

   a) zawsze przestrzega zasad netykiety, respektuje prawo do prywatności drugiego człowieka, reaguje na niewłaściwe zachowania dotyczące cyberprzemocy oraz zawsze respektuje zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie Szkoły, otrzymuje 3 punkty,

   b) zawsze przestrzega zasad netykiety, ale nie reaguje na przejawy cyberprzemocy lub zdarzyło się, że użył telefonu komórkowego albo innego urządzenia telekomunikacyjnego w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela, otrzymuje 2 punkty,

   c) nie przestrzega zasad netykiety, stworzył albo rozpowszechnił bez zgody drugiej osoby materiały naruszające jej dobra osobiste lub kilkukrotnie użył telefonu komórkowego albo innego urządzenia telekomunikacyjnego w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela albo użył tych urządzeń w trakcie pracy pisemnej, otrzymuje 1 punkt,

   d) rozpowszechnia materiały ośmieszające i poniżające drugiego człowieka, nęka albo podszywa się pod inną osobę lub wielokrotnie używał telefonu komórkowego albo innego urządzenia telekomunikacyjnego w trakcie lekcji bez zgody nauczyciela lub w trakcie pracy pisemnej albo użył tych urządzeń w celu nagrania dźwięku lub obrazu w trakcie lekcji bez wymaganej zgody, otrzymuje 0 punktów,

9. W przypadku ustalania rocznej oceny zachowania w kategorii frekwencja, o której mowa w ust. 2 pkt 2, podane liczby nieobecności i spóźnień mnoży się przez dwa.

10. uchylony.

11. uchylony.

12. Uczniowi, który posiada nieobecności nieusprawiedliwione w pierwszym półroczu, natomiast w drugim półroczu liczba tych nieobecności w znaczący sposób się zmniejszyła i nie przekracza więcej niż 10 godzin, wychowawca może w kategorii frekwencja, o której mowa w ust. 2 pkt 2, przydzielić uczniowi o 1 punkt więcej.

13. Przekazywanie informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia ma charakter opisowy i polega na wpisywaniu przez nauczycieli do dziennika pozytywnych, neutralnych i negatywnych spostrzeżeń o postawie i zachowaniu ucznia, z uwzględnieniem kryteriów

oceny zachowania, postępów i osiągnięć, stosunku do obowiązków, frekwencji na zajęciach oraz udzielanych nagród i kar statutowych.

§ 51.

1. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach wymienionych w § 50 ust 2-8 tego opisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli (uwzględniając uwagi wypowiadane o uczniu lub zapisane w dzienniku), uczniów lub innych członków szkolnej społeczności z uwzględnieniem samooceny ucznia.
2. Suma punktów uzyskanych w poszczególnych kategoriach zamieniana jest na ocenę klasyfikacyjną zachowania z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Uczeń, który uzyskał łącznie:
   1) 30-33 punktów, otrzymuje ocenę wzorową;
   2) 26-29 punktów, otrzymuje ocenę bardzo dobrą;
   3) 21-25 punktów, otrzymuje ocenę dobrą;
   4) 16-20 punktów, otrzymuje ocenę poprawną;
   5) 11-15 punktów, otrzymuje ocenę nieodpowiednią;
   6) 0-10 punktów, otrzymuje ocenę naganną.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następujące zasady:
   1) uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „nieodpowiednie";
   2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawne";
   3) uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 1 punkt nie może uzyskać wyższej oceny niż „dobre";
   4) uchylony.
5. W przypadku, gdy łączny okres nauki zdalnej przekracza więcej niż połowę czasu, za który jest wystawiana ocena zachowania, wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania nie bierze pod uwagę kategorii wymienionych w § 50 ust. 2 pkt. 3., ust. 4, ust. 6 pkt. 1.
6. Suma punktów uzyskanych w pozostałych kategoriach zamieniana jest na ocenę z zastrzeżeniem ust. 4, przy czym uczeń, który uzyskał:
   1) 22-24 punktów, otrzymuje ocenę wzorową;
   2) 19-21 punktów, otrzymuje ocenę bardzo dobrą;
   3) 16-18 punktów, otrzymuje ocenę dobrą;
   4) 13-15 punktów, otrzymuje ocenę poprawną;
   5) 9-12 punktów, otrzymuje ocenę nieodpowiednią;
   6) 0-8 punktów, otrzymuje ocenę naganną.

§ 52.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemną prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu zwanego dalej „sprawdzianem kontrolnym" jeżeli nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Dyrektora, w terminie nie później niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice podają uzasadnienie i wskazują jaką ocenę powinien ich zdaniem otrzymać uczeń.
4. Warunkami do ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej są:
   1) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o wyższą ocenę;
   2) przystąpienie do wszystkich pisemnych prac klasowych i sprawdzianów, o których mowa w § 44 ust. 4 pkt 1.
5. Sprawdzian kontrolny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sprawdzian kontrolny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W wyniku sprawdzianu kontrolnego uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż przewidywana.
8. Sprawdzian kontrolny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
9. Sprawdzian kontrolny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Zestawy zadań i ćwiczeń do sprawdzianu kontrolnego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia a zatwierdza Dyrektor.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu kontrolnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
    2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których zdawany był egzamin;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) termin sprawdzianu kontrolnego;

5) opis zadań egzaminacyjnych;

6) wyniki sprawdzianu kontrolnego oraz uzyskane oceny.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna z zastrzeżeniem § 55 i § 56.

§ 53.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemną prośbą o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie do 3 dni od daty powiadomienia ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

3. Z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń, który spełnia następujące warunki:

   1) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

   2) nie została mu udzielona kara statutowa;

   3) uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego.

4. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że zostały spełnione warunki, o których mowa w ust. 3, powołuje komisję w celu rozpatrzenia wniosku.

5. W skład komisji wchodzą:

   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

   2) przewodniczący zespołu wychowawców;

   3) wychowawca oddziału;

   4) pedagog lub pedagog specjalny lub psycholog;

   5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń.

6. Komisja po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź podwyższeniu oceny w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56.

8. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

   1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

   2) imię i nazwisko ucznia;

3) termin posiedzenia komisji;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 54.

1. Szkoła przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia:

   1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

   2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

   3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;

   4) realizującego indywidualny tok nauki;

   5) przechodzącego ze szkoły innego typu;

   6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin należy złożyć przed zebraniem Rady Pedagogicznej organizowanym w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9:

1) z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
2) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji.

11. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, a zatwierdza Dyrektor.
12. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust 1. pkt 1 i 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust 1. pkt 3-6 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
    2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których zdawany był egzamin;
    3) imię i nazwisko ucznia;
    4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    5) opis zadań egzaminacyjnych;
    6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 55.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2:

1) z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września;

2) z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji.

4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, a zatwierdza Dyrektor.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których zdawany był egzamin;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) termin egzaminu poprawkowego;

5) opis zadań egzaminacyjnych;

6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 56.

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

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W wyniku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
   1) dla rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) dla rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog;
   5) psycholog;
   6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku

Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) opis zadań sprawdzających;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Z posiedzenia komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy ust. 1-7, 9-11 i 13-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 57.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 55 ust. 13.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 58.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę liceum.
3. 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 z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 i 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych cen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 59.

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

Rozdział 13.
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 60.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku gdy w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18°C, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym Organ Prowadzący.
3. Organ Prowadzący może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w dotarciu ucznia do szkoły, powrotem ucznia ze szkoły lub organizacją zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
4. Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
5. Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego, może zgodnie z obowiązującymi przepisami zawiesić zajęcia, jeśli na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów inne niż wymienione w ust. 4 albo w przypadku wystąpienia niskich temperatur zewnętrznych.
6. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 4, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy, grupy oddziałowej, grupy międzyoddziałowej lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
7. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia, ogranicza lub czasowo zawiesza funkcjonowanie jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, uwzględniając stopień zagrożenia na danym obszarze.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 60 a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 60, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami w okresie zawieszenia zajęć jest dziennik elektroniczny.

3. W okresie zawieszenia zajęć uczeń ma obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odbierania i czytania wiadomości, ogłoszeń oraz sprawdzania zapisów w terminarzu.
4. Szkoła udostępnia uczniom i nauczycielom usługę Microsoft Office 365.
5. Warunki korzystania z usługi, o której mowa w ust. 4 określa Regulamin usługi Microsoft Office 365 dla Uczniów i Nauczycieli w Publicznym Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność, która polega na:
   1) prowadzeniu przez nauczyciela lekcji z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams (tzw. „lekcje online");
   2) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań (tzw. „lekcje zdalne").
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według planu lekcji danego oddziału, grupy oddziałowej lub grupy międzyoddziałowej w formie lekcji online.
8. W uzasadnionych przypadkach po ustaleniu z Dyrektorem dopuszcza się prowadzenie pojedynczych zajęć w formie lekcji zdalnych, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W wypadku zawieszenia zajęć w wybranych oddziałach zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w grupach międzyoddziałowych dla uczniów tych oddziałów odbywają się w formie lekcji zdalnych.
10. Podstawowym wymiarem czasu trwania lekcji online jest 45 minut.

§ 60 b.

1. W okresie zawieszenia zajęć Dyrektor:
   1) zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji;
   2) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, modyfikuje tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
   4) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) w przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;

7) w przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7 mogą się odbywać:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem;

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Do zadań nauczycieli w okresie zawieszenia zajęć należy:

1) prowadzenie zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dla danego oddziału;

2) monitorowanie postępów uczniów, weryfikacja ich wiedzy i informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;

3) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach;

4) dostępność w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami;

5) właściwy dobór uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;

6) dokumentowanie wykonywanej pracy, w szczególności poprzez archiwizowanie prac pisemnych i prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywanie ich do wglądu;

7) współpraca z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;

8) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel przetwarza, wykonując pracę zdalnie.

4. Do zadań wychowawcy oddziału w okresie zawieszenia zajęć należy:

1) bieżąca komunikacja z uczniami i ich rodzicami oraz informowanie Dyrektora o problemach w tej komunikacji;

2) analizowanie zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontakt z rodzicami ucznia w celu ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach;

3) realizacja treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

5. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w okresie zawieszenia zajęć należy:
   1) prowadzenie porad i konsultacji związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
   2) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych;
   3) udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
   4) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej;
   5) prowadzenie konsultacji z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 60 c.

1. Za organizację lekcji online odpowiedzialny jest nauczyciel.
2. Uczeń nie może zapraszać lub dołączać do spotkania innych osób bez wiedzy i zgody nauczyciela, emitować niepożądanych materiałów, a także blokować czy usuwać właściwych uczestników spotkania.
3. W trakcie lekcji online uczniowie zobowiązani są do posiadania urządzenia wyposażonego w mikrofon oraz kamerę.
4. Uczeń jest zobowiązany do włączenia kamery na polecenie nauczyciela, między innymi w trakcie wykonywania prac, które mogą wymagać kontroli ich samodzielnej realizacji.
5. Zabronione jest nagrywanie i rozpowszechnianie lekcji online bez zgody nauczyciela.

§ 60 d.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
2. Obecność uczniów na lekcjach online jest obowiązkowa i podlega kontroli.
3. Frekwencja ucznia na zajęciach może być sprawdzana przez nauczyciela w różnych momentach lekcji lub być odnotowywana na podstawie listy uczestników spotkania udostępnianej przez aplikację Microsoft Teams.
4. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w lekcjach online. Brak reakcji na pytania i polecenia nauczyciela w trakcie zajęć, połączony z brakiem wyjaśnienia tej sytuacji, może skutkować wpisaniem uczniowi absencji pomimo zgłoszenia obecności na początku lekcji.

5. W przypadku lekcji zdalnych uczniowi odnotowuje się obecność, jeżeli w dniu zajęć odbierze i odczyta materiały przesłane przez nauczyciela poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 14.
Rekrutacja.

§ 61.

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. Kryteria rekrutacji do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa Regulamin Rekrutacji do Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie.
5. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
6. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.
8. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor.

§ 62.

Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

Rozdział 15.
Postanowienia końcowe.

§ 63.

1. Pierwszy Statut nadaje w imieniu Organu Prowadzącego Inspektor, natomiast zmiany uchwala Rada Pedagogiczna.

2. Po uchwaleniu zmian w Statucie, o których mowa w ust. 1, Dyrektor opracowuje jednolity tekst Statutu.
3. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej. Wszystkie uzyskiwane przychody służą wspieraniu celów statutowych.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wszelkie obowiązujące na terenie Szkoły regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 64.

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną tj. z dniem 30.08.2024 r.
2. Poprzedni Statut Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 30.08.2023 r. przestaje obowiązywać z dniem 30.08.2024 r.

Tekst ujednolicony na podstawie zmian:

1. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 13/2020/2021 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 10 grudnia 2020 r.
2. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 9/2021/2022 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2021 r.
3. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 30 sierpnia 2022 r.
4. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 24/2022/2023 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 24 lutego 2023 r.
5. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 7/2023/2024 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 30 sierpnia 2023 r.
6. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 7/2024/2025 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 28 sierpnia 2024 r.
7. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 20/2024/2025 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 19 listopada 2024 r.
8. Nowelizacja treści statutu na podstawie uchwały nr 7/2025/2026 Rady Pedagogicznej Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie z dnia 27 sierpnia 2025 r.

Kraków, dn. 1 września 2025 r.