

STATUT

Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego im. Księdza Bosko w Łodzi

Rozdział I

Informacje ogólne

§1

Nazwa i organ prowadzący

1. Szkoła posiada nazwę: Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące im. Księdza Bosko. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Może być używany skrót nazwy w brzmieniu: SLO.
2. Szkoła ma siedzibę w Łodzi, ul. Wodna 34, w obiekcie stanowiącym własność organu prowadzącego.
3. Organem prowadzącym szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorat św. Stanisława Kostki, mające siedzibę w Warszawie, ul. Kawęczyńska 53, reprezentowane przez Inspektora (przełożony prowincji zakonnej).
4. Organ prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego ze względu na charakter szkoły.

§2

Tryb kształcenia

1. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej. Ukończenie jej umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Cykl kształcenia w szkole jest realizowany w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Szkoła funkcjonuje w ramach dwóch semestrów.

§3

Internat

Szkoła posiada internat, który stanowi jej integralną część. Za organizację i działalność internatu odpowiada dyrektor szkoły. Internat funkcjonuje według Regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora.

§4

Katolicki i salezjański charakter

1. SLO jest szkołą katolicką, posiadającą własny program profilaktyczno-wychowawczy. Program kształcenia jest zgodny z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole odwołuje się do chrześcijańskiej wizji człowieka przekazywanej przez Kościół katolicki.

3. Szkoła realizuje program wychowawczy oparty na systemie prewencyjnym św. Jana Bosko, w którym wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym.
4. Cele i zadania statutowe szkoły oparte są na religii katolickiej i pozostają w bezpośrednim związku z religią oraz jej etosem, który jest obowiązujący w nauczaniu, wychowaniu i stosowanych metodach profilaktyki.
5. Ustępy 1-4 stanowią kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora i nauczycieli oraz są uwzględniane w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.

§5

Publiczny charakter

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
 - a. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania
 - b. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
 - d. realizuje:
 - programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego
 - ramowy plan nauczania
 - ustalone przez Ministra Edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła może przyjmować uczniów niepełnosprawnych, tworząc klasy integracyjne.
3. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej Statut. W szczególności dostępna jest dla młodzieży, która ma ograniczone możliwości kształcenia się z powodu ubóstwa.
4. Wspierając młodzież uboższą materialnie, szkoła posiada także charakter charytatywny.

§6

Nadzór

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§7

Cele szkoły

1. Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące jest szkołą:
 - a. otwartą na potrzeby młodzieży
 - b. ogólnodostępną szczególnie dla młodzieży uboższej
 - c. stawiającą młodego człowieka w centrum procesu wychowawczego
 - d. tworzącą wspólnotę uczniów w duchu rodzinnym, w której wychowawcy i nauczyciele są aktywnie obecni wśród młodzieży i uczestniczą w rozwoju jej zainteresowań
 - e. ewangelizującą, w której z należyтым szacunkiem śledzi się rozwój młodego człowieka oraz pomaga mu spotkać i doświadczyć żywej obecności Boga
 - f. wychowującą młodych „na uczciwych obywateli i dobrych chrześcijan” (św. Jan Bosko).

2. Celem pracy edukacyjnej szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
3. Szkoła – wspierając rodziców (opiekunów prawnych) w wychowaniu dzieci – pomaga uczniom przejmować odpowiedzialność za własne życie i dalszy rozwój osobowy, w tym kształcenie. Wspomaga w rozwoju uczniów zdolnych oraz uczniów potrzebujących większej pomocy.

§8

Podstawowe wartości

1. Cele i zadania, o których mowa w §7, szkoła realizuje, przyjmując za podstawę zasady i wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki. Zasady i wartości chrześcijańskie mają charakteryzować proces wychowawczy, opisany szczegółowo w programie wychowawczym i spójnym z nim programie profilaktyki oraz mają cechować środowisko szkoły, w szczególności przykład dawany uczniom przez nauczycieli i wychowawców.
2. Szkoła obchodzi dni świąteczne: Uroczystość Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Marii Panny (8.12), Uroczystość św. Jana Bosko (31.01), Uroczystość Wspomożycielki Wiernych (24.05), Dzień Wspólnoty.

§9

Nauka religii i katecheza

Nauka religii katolickiej jest w szkole obowiązkowa i jako taka organizowana w ramach planu zajęć, w wymiarze dwóch godzin tygodniowo. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) bądź uczniów, o którym mowa w §12 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, zawiera się w fakcie wyboru szkoły katolickiej.

§10

Zadania dydaktyczne szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla liceum w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych, zgodnie ze swym charakterem określonym w Statucie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - a. kształci zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi programami nauczania
 - b. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych na poziomie liceum
 - c. przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji.
3. Na początku etapu edukacyjnego dyrektor szkoły wyznacza od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§11

Zadania wychowawcze szkoły

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie liceum - szkoła w szczególności:
 - a. wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody
 - b. kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające integralny rozwój osoby
 - c. stwarza warunki formacji chrześcijańskiej i organizuje wsparcie w tym zakresie.
2. Szkoła posługuje się wypracowanym programem wychowawczo-profilaktycznym i opracowywanym corocznie planem wychowawczym.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny musi być zgodny z charakterem wychowawczym szkoły, określonym w statucie, zgodnie z zasadami wiary i moralności katolickiej oraz z zasadami personalizmu chrześcijańskiego.
4. Zmiany w programie wychowawczo-profilaktycznym uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły realizują wszyscy nauczyciele.

§12

Zadania opiekuńcze i wspierające

1. Szkoła służy uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) pomocą w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa poprzez organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia. Zajęcia realizuje pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą klasy i we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a w razie konieczności z odpowiednią poradnią specjalistyczną lub innymi powołanymi do tego instytucjami.
2. Realizując zadania w zakresie opieki i wsparcia szkoły:
 - a. udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego
 - b. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości
 - c. zapewnia uczniom potrzebującym pomocy wsparcie, a uczniom uzdolnionym rozwój, uwzględniając posiadane możliwości
 - d. zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych i wspiera działania wychowawcze rodziny przez umożliwienie zamieszkania w internacie.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych i dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła nie zapewnia dowożenia uczniów.

§13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Za zorganizowanie pomocy, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowane do aktualnych potrzeb, wskazane w odrębnych przepisach.

§14

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości ucznia wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
 1. Pomoc udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców (opiekunów prawnym) i nauczycieli było wspierające ucznia.
 2. Ze strony szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do spójności pomocy ze strony rodziców (opiekunów prawnym) i nauczycieli.

3. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano specyficzne potrzeby. Za stronę organizacyjną pomocy odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczone.

§15

1. W szkole podejmowane są starania, których celem jest organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie sytuacji ucznia jest troską i obowiązkiem wychowawcy klasy.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dzieła miłosierdzia chrześcijańskiego.

§16

Środowisko wychowawcze

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, młodzież i rodzice (opiekunowie prawni).
2. Szkoła zapewnia współpracę rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§17

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci. Szkoła wspiera wychowawczą funkcję rodziny.
2. Szkoła widzi w rodzicach (opiekunach prawnych) uczniów sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, prewencyjno-profilaktycznej oraz opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) stały kontakt w sprawach dotyczących ich dzieci, okresowe spotkania w formie wywiadówek i konsultacji oraz formy pedagogizacji i formacji.
4. Od rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoła oczekuje współpracy w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci, udziału w organizowanych dla nich spotkaniach, wspierania swoją postawą szkoły jako katolickiej instytucji edukacyjnej.

§18

Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - a. zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły
 - b. zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów
 - c. uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - a. przestrzegania Statutu i regulaminów szkoły
 - b. współpracy ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci
 - c. uczestniczenia w organizowanych dla nich spotkaniach
 - d. terminowego usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole.

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

§19

Rola szkoły w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna. Rozpoznawanie sytuacji ucznia jest troską i obowiązkiem wychowawcy klasy.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Ze względu na możliwość wczesnego rozpoznawania trudności czy też uzdolnień ucznia, jak również możliwość szybkiego wsparcia ucznia w jego naturalnym środowisku, obowiązek rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych uczniów, spoczywa na nauczycielu przedmiotu oraz na wychowawcy. Jednak do udzielania tej pomocy zobligowani są wszyscy nauczyciele pracujący z danym uczniem.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu oraz zaspakajaniu możliwości psychofizycznych oraz zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także diagnozowaniu możliwości psychofizycznych wynikających z uzdolnień lub dysfunkcji ucznia.
6. Dysfunkcje te mogą być następstwem sytuacji:
 - a. zdrowotnej:
 - niepełnosprawności
 - przewlekłej choroby
 - występowania zaburzeń komunikacji językowej
 - b. społeczno-środowiskowej rozumianej jako rezultat:
 - niedostosowania społecznego lub zagrożenia tym niedostosowaniem
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - sytuacji kryzysowej lub traumatycznej
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, np. wcześniejszego kształcenia za granicą
 - c. edukacyjnej polegającej na:
 - specyficznych trudnościach w uczeniu się
 - niepowodzeniach edukacyjnych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również uczniom uzdolnionym.
9. Szkoła organizuje system doradztwa zawodowego wspierający uczniów Salezjańskiego Liceum w określeniu swojej ścieżki zawodowej. Cele i zadania doradztwa zawodowego realizowane są w ramach zintegrowanych działań wszystkich nauczycieli poprzez:
 - a. towarzyszenie uczniom w rozpoznawaniu i rozwijaniu własnego potencjału i uzdolnień
 - b. realizowanie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego
 - c. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom i rodzicom, w tym rekomendowanie wyboru ścieżki wejścia na rynek pracy lub dalszego kształcenia
 - d. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom objętym kształceniem specjalnym ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, a

także ich rodzicom w zakresie mocnych stron ucznia, alternatywnych form kształcenia w zakresie obowiązku nauki, a także po zakończeniu tego obowiązku.

10. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel pełniący rolę doradcy zawodowego. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§20

Zadania dyrektora i specjalistów zatrudnionych w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
 - a. ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
 - b. wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c. wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - d. występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej mu w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele pracujący z uczniem oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień, a także problemów wychowawczych, i wspieraniu ich kompetencji wychowawczych tak, by oddziaływania na ucznia miały charakter wspierający
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - a. diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów
 - d. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
 - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych
 - b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami
 - d. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów (w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły) oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
 - e. ustalenie planu działań z zakresu doradztwa zawodowego, w tym sposób realizacji zajęć edukacyjnych
 - f. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
 - g. wspieranie nauczycieli i wychowawców, innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych wychowawczych uczniów

- b. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w 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
 - c. koordynacja zespołów opracowujących i realizujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - d. prowadzenie 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
 - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
9. W Szkole może być zatrudniony specjalista, którego zadaniem jest wspieranie ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności (nauczyciel współorganizujący proces kształcenia).

§21

Organizacja i formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a. ucznia
 - b. rodziców ucznia
 - c. dyrektora szkoły
 - d. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem
 - e. pielęgniarki środowiskowej lub szkolnej
 - f. poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - g. pracownika socjalnego
 - h. asystenta rodziny
 - i. kuratora sądowego.
2. Pomoc jest udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami ucznia
 - b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - d. innymi podmiotami i placówkami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega w szczególności na:
 - a. diagnozowaniu środowiska ucznia
 - b. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia
 - c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - d. wspieraniu ucznia zdolnego

- e. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f. podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły
 - g. wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia
 - h. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
 - i. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania
 - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - e. warsztatów, porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna przejawia się także w postaci obowiązku indywidualnego dostosowania wymagań edukacyjnych, przy zachowaniu zasady, że indywidualizacja nie będzie obniżaniem wymagań edukacyjnych a jedynie indywidualną drogą opanowania podstawy programowej. Pomoc ta obejmuje:
- a. warunki organizacji pracy z uczniem (organizacja środowiska szkolnego i przestrzeni edukacyjnej)
 - b. zasady kształcenia w pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
 - c. metody pracy, ich zróżnicowania, optymalizacja w odniesieniu do możliwości i potrzeb ucznia, ale także zespołu klasowego
 - d. sposób prezentacji materiału edukacyjnego
 - e. sposób komunikowania się z uczniem
 - f. odpowiednio dobrane środki i pomoce dydaktyczne
 - g. formy pracy (indywidualna, zespołowa, z pomocą nauczyciela)
 - h. warunki sprawdzania wiedzy i kryteria oceniania w tym oceny zachowania.

§22

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W trakcie bieżącej pracy z uczniem nauczyciele, wychowawcy i/lub specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu:
- a. rozpoznanie u uczniów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych, w tym specyficznych i niespecyficznych trudności w uczeniu się
 - b. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - c. rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły, trudności emocjonalno-społecznych
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania, w tym szczególnych uzdolnień

- e. współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających uczniom funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
2. W przypadku zaobserwowania trudności:
- a. u ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy
 - wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem
 - koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z nauczycielami, specjalistami i rodzicami lub pełnoletnim uczniem ustala formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przygotowuje stosowną dokumentację
 - dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
 - koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - po wyrażeniu zgody przez rodzica/pełnoletniego ucznia, uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - wychowawca wspólnie ze specjalistami oraz/i nauczycielami na koniec semestru dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań
 - w sytuacji, kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia
 - dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
- b. u ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
- po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i złożony w indywidualnej dokumentacji ucznia
 - sekretarz szkoły informuje wychowawcę i pedagoga/psychologa o zarejestrowanej opinii i przekazuje kopie dokumentu
 - pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia
 - wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią opinii
 - pedagog/psycholog niezwłocznie wprowadza informację do dziennika elektronicznego w sposób ustalony z dyrektorem i zapisuje w nim zalecenia do pracy z uczniem wskazane przez poradnię oraz zakłada Kartę Ucznia
 - wychowawca klasy wraz ze specjalistami określa formy i sposoby udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin
 - koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zatwierdzonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane

- po wyrażeniu zgody przez rodzica lub pełnoletniego ucznia uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - wychowawca wspólnie z nauczycielami i specjalistami na koniec semestru/roku szkolnego dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań
 - dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego
 - w sytuacji, kiedy udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieefektywna, dyrektor szkoły dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- c. u ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
- po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje złożony w dokumentacji ucznia a kopie przekazane wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu
 - pedagog/psycholog szkolny umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia
 - wychowawca niezwłocznie zapoznaje nauczycieli pracujących z uczniem z treścią orzeczenia
 - koordynator/wychowawca powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu orzeczenia; o terminie i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu wychowawca w sposób skuteczny (pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie) informuje rodzica/opiekuna ucznia
 - zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)
 - dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej a koordynator/wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
 - rodzic lub uczeń pełnoletni zapoznaje się z IPET, wyraża zgodę na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej i potwierdza to własnoręcznym podpisem
 - co najmniej raz w roku (na koniec roku szkolnego) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET
 - dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora/wychowawcę i przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego
 - rodzic lub uczeń pełnoletni otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

§23

Dokumentowanie udzielanej pomocy

1. Dokumentacja związana z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się u nauczycieli specjalistów – pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego.

2. Dokumentację stanowią dzienniki zajęć specjalistycznych, karty ucznia (w przypadku uczniów z opinią o dysleksji), karty interwencji, IPET (dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności),teczki ucznia.
3. Skuteczne dostarczenie informacji na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozumiane jest jako wysłanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Dzienniki zajęć specjalistycznych oraz karty interwencji prowadzone są w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli specjalistów.
5. Karta Ucznia sporządzana jest przez pedagoga lub psychologa w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną do sekretariatu szkoły, a informacja o zaleceniach do pracy z uczniem zamieszczane są niezwłocznie w dzienniku elektronicznym do wiadomości wszystkich uczących danego ucznia nauczycieli.
6. IPET
 - a. przygotowywany jest do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole albo w ciągu 30 dni od dnia złożenia w Sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo na 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program w przypadku, gdy uczeń kontynuuje naukę w szkole
 - b. przygotowywany jest przez zespół specjalistów i nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem we współpracy z rodzicami ucznia – spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, przy czym nie rzadziej niż dwa razy w roku (na początku i na zakończenie roku szkolnego); o spotkaniach zespołu rodzice są informowani najpóźniej tydzień przed planowanym spotkaniem pismem lub przez dziennik elektroniczny
 - c. dokument zawiera wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia z wyszczególnieniem jego słabych i mocnych stron także zalecenia z orzeczenia.

§24

Instytucje, z którymi Szkoła współpracuje w ramach zapewnienia opieki psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 4 w Łodzi, poradniami specjalistycznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom poprzez:
 - a. organizację spotkań z pracownikami poradni
 - b. organizację spotkań pracowników poradni z uczniami.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:
 - a. ze świetlicą środowiskową Oratorium
 - b. z bursą szkolną
 - c. z sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych, wnioskowanie o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia
 - d. z Policją oraz Strażą Miejską poprzez organizowanie pogadań społeczno-prawnych
 - e. z funkcjonariuszami ww. służb
 - f. z Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, udział w zespołach ds. pieczy zastępczej oraz współpracę z asystentami rodziny
 - g. ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.

Rozdział IV

Organa szkoły

§25

1. Organami szkoły są:
 - a. dyrektor
 - b. rada pedagogiczna
 - c. samorząd uczniowski
 - d. rada rodziców.
2. Organa szkoły w porozumieniu z dyrektorem działają według własnych kompetencji i współdziałają ze sobą w celu zwiększenia efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Sprawy sporne, dotyczące organów szkoły, rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
4. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
5. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.

§26

Szkoła stosuje własne zasady tworzenia i działania organów, o których mowa w art. 98 pkt. 1 ustawy Prawo oświatowe.

§27

Dyrektor szkoły

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
3. Dyrektor w szczególności:
 - a. odpowiada za przestrzeganie §7 ust. 1 ustawy o systemie oświaty
 - b. powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy
 - c. dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania zawierające podstawę programową uzgodnione z charakterem wychowawczym szkoły
 - d. sprawuje nadzór pedagogiczny
 - e. przewodniczy radzie pedagogicznej
 - f. przygotowuje programy dydaktyczny i wychowawczy i przedkłada je do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną
 - g. odpowiada za realizację programów dydaktycznego i wychowawczego szkoły
 - h. przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie
 - i. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju
 - j. zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając jej charakter i zadania statutowe
 - k. organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz ich formację, uwzględniając cele i zadania statutowe szkoły oraz jej charakter
 - l. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
 - m. współpracuje z samorządem uczniowskim i radą rodziców

- n. stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły
 - o. ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez organa szkoły
 - p. dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego
 - q. odpowiada za dokumentację szkoły
 - r. odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów
 - s. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - t. realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.
4. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 5. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
 6. Dyrektor szkoły uzgadnia projekt Statutu szkoły, przygotowany przez radę pedagogiczną – przed jego uchwaleniem – z organem prowadzącym.

§28

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w Statucie i wynikających z przyjętej koncepcji człowieka jako osoby.
11. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników, ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego
 - a. Programy te muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby, zasady wiary i moralności katolickiej oraz poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.
2. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym, jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
3. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego określonego w prawie oświatowym, aby szkoła zapewniała:
 - a. wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki
 - b. właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

§29

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w celu wzmożenia działalności statutowej szkoły.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z ocenianiem śródrocznym, przed zakończeniem roku szkolnego w celu klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Nadzwyczajne posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego, a także co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników oceniania, klasyfikacji i promocji uczniów
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole
 - d. ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - f. zatwierdzanie statutu i jego nowelizacji oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych
 - b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień resortowych
 - c. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych.
8. Rada pedagogiczna ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Przed ustaleniem, o którym mowa, program winien być pozytywnie zaopiniowany przez organ prowadzący.
9. Rada pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Posiedzenia rady są protokołowane w formie elektronicznej, a następnie drukowane. Po zatwierdzeniu protokołu przez radę pedagogiczną protokół jest podpisywany przez protokolanta i dyrektora.

§30

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, który jest zatwierdzany przez dyrektora. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Przedstawiciele samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Roczny plan działań samorządu musi być uprzednio przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania jego akceptacji.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
 - a. znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania
 - b. mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu
 - c. współuczestniczyli w organizacji życia szkoły, która zapewni im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień
 - d. mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, sportowej i formacyjnej.

§31

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.

2. Zasady wybierania i działania rady rodziców określa regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym działania szkoły.
4. Rada rodziców współdziała z dyrektorem szkoły.
5. Rada rodziców współuczestniczy w zatwierdzaniu oraz realizacji planu pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
6. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom potrzebującym.
7. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe (zob. art. 87).

§32

Stowarzyszenia i organizacje

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z charakterem i profilem wychowawczym szkoły. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor i określa warunki tej działalności.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§33

Czas pracy

1. Szkoła funkcjonuje w systemie dwusemestralnym.
2. Szkoła pracuje w trybie dziennym, jednozmianowym. Zajęcia zwyczajnie rozpoczynają się o godz. 8.00, a w wyjątkowych przypadkach o godz. 7.15.
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor szkoły może ustalić inny czas trwania jednostki dydaktycznej.

§34

Organizacja zespołów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Zajęcia edukacyjne z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
3. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w ust. 2, wymaga akceptacji organu prowadzącego, jeżeli taka organizacja przewyższa możliwości budżetowe szkoły.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim oraz w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.

§35

Formy pracy

1. Nauczanie w szkole prowadzone jest stacjonarnie.

2. W szczególnych sytuacjach, określonych w odrębnych przepisach, szkoła przechodzi na zdalne nauczanie polegające na prowadzeniu zajęć, ocenianiu i wymianie informacji między nauczycielami a uczniami oraz ich rodzicami (opiekunami prawnymi) zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Do pracy zdalnej szkoła wykorzystuje platformę Office 365 i inne narzędzia elektronicznej komunikacji, które zostaną ustalone przez nauczyciela i uczniów.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
6. Szkoła może wprowadzać i realizować innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne.
7. W przypadku realizowania eksperymentu pedagogicznego obowiązują szczególne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także szczególne zasady rekrutacji i form pracy, usankcjonowane dla danego eksperymentu przez ministra edukacji.
8. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
9. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
10. Zajęcia wykraczające poza ramowy program nauczania mogą być odpłatne.

§36

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Arkusz zawiera:
 - a. liczbę oddziałów
 - b. liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze
 - c. liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
 - d. tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych w poszczególnych klasach
 - e. tygodniowy wymiar godzin terapeutycznych
 - f. tygodniowy wymiar godzin z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§37

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich - określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, kierując się dobrem szkoły, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w dni przewidziane w Kalendarium szkoły oraz w inne dni ze względu na uzasadnione okoliczności. Może także ogłosić dni wolne od zajęć, zachowując przepisy rozporządzenia MEN w tej kwestii.

§38

Pomieszczenia do dyspozycji uczniów

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - a. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem

- b. biblioteki
 - c. zespołu pomieszczeń i urządzeń sportowych
 - d. punktu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
 - e. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych
 - f. kaplicy szkolnej
 - g. szatni.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na okoliczności wymagające zapewnienia opieki, szkoła może zorganizować świetlicę. Szczegółową organizację świetlicy określa regulamin.
 3. Szkoła może prowadzić stołówkę. Warunki korzystania uczniów ze stołówki określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§39

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
3. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - a. opracowanie organizacji biblioteki szkolnej
 - b. gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - c. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej
 - d. dyżurowanie podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i rodzicom
 - e. informowanie rady pedagogicznej o nowościach wydawniczych i sygnalizowanie potrzeby zakupu
 - f. umożliwienie dogodnego korzystania z zasobów uczniom, nauczycielom i rodzicom
 - g. rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
4. W bibliotece znajduje się centrum multimedialne, które umożliwia uczniom nabywanie informacji z różnych źródeł.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w ramach wymiany zasobów na potrzeby czytelników, organizowania konkursów czytelniczych bądź uczestniczenia w nich, organizowania wspólnych wystaw bibliofilskich.

Rozdział VI

Pracownicy szkoły

§40

Nauczyciel a profil szkoły

1. Nauczyciel realizuje podstawowe zadania szkoły zgodnie z jej charakterem, określone w Statucie.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Każdy nauczyciel jest wychowawcą w rozumieniu ust. 2.

§41

Odpowiedzialność nauczyciela

Nauczyciel, wypełniając zadania statutowe szkoły, ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- a. prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy
- b. tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy
- c. odpowiedzialne włączanie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem
- d. poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej
- e. uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów
- f. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią oraz w trakcie pełnienia dyżuru podczas przerwy, zgodnie z grafiką
- g. dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi)
- h. sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów
- i. mienie szkoły
- j. osobiste doskonalenie zawodowe i formację.

§42

Obowiązki nauczyciela

1. Obowiązkiem nauczyciela jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych oraz uczestniczenie w spotkaniach o charakterze religijnym, przewidzianych w rocznym planie pracy.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uwzględnia charakter i zadania szkoły katolickiej.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za skuteczne dostarczenie rodzicom informacji o dziecku za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel zwraca się do ucznia zgodnie z danymi poświadczonymi urzędowo, co jest wyrazem równego traktowania wszystkich uczniów.
5. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - a. realizuje podstawowe jej zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły
 - b. wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
6. W terminie określonym przez dyrektora nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia:
 - a. program do szkolnego zestawu programów nauczania
 - b. podręcznik do nauczanego przedmiotu
 - c. plan pracy w formie przyjętej przez radę pedagogiczną (np. roczny plan wynikowy lub rozkład materiału)
 - d. przedmiotowy system oceniania.
7. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Dlatego nauczyciel może:
 - a. tworzyć program autorski
 - b. zgłaszać projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
8. W sytuacji zdalnego nauczania nauczyciel prowadzący zajęcia udziela instrukcji i wsparcia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).

§43

Wychowawca klasy

1. Opiekę nad uczniami w oddziale dyrektor powierza konkretnemu nauczycielowi - wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - a. tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków
 - b. otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka
 - c. ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła
 - d. organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału
 - e. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych
 - f. utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego oraz dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania
 - g. współdziałanie z zespołami do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom z oddziału.
3. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczym szkoły treści i formy zajęć tematycznych, które będzie realizował na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

§44

Współwychowawca klasy

1. Współwychowawcą klasy jest salezjanin.
2. Współwychowawca ściśle współpracuje z wychowawcą klasy i wspiera go w działaniach wychowawczych, szczególnie formacyjnych.
3. W sytuacji czasowej nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.

§45

Zespoły nauczycielskie

1. W celu wykonania określonych zadań mogą być powoływane nauczycielskie zespoły:
 - a. klasowe
 - b. wychowawcze
 - c. przedmiotowe
 - d. do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół powołuje i odwołuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zespół kieruje się wypracowanym przez siebie i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły regulaminem.
4. Zadaniem zespołu klasowego jest przygotowanie w formie projektu:
 - a. zestawu programów nauczania dla danej klasy
 - b. wyboru podręczników
 - c. ustalenie zakresu programu rozszerzonego poszczególnych przedmiotów.
5. Wychowawcy klas pracują w stałym zespole wychowawczym. Jego zadaniem jest:
 - a. troska o współdziałanie wychowawców i klas
 - b. rozwiązywanie szkolnych lub klasowych problemów
 - c. przygotowanie zgodnego z charakterem szkoły projektu programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - a. troska o realizację podstawy programowej
 - b. dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania zgodnych z charakterem szkoły
 - c. opracowanie kryteriów ocen dla danej grupy przedmiotów.
7. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje zadania wynikające z §13-15 niniejszego Statutu.

§46

Ocena pracy nauczyciela

1. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań, zapisanych w prawie oświatowym i w Statucie szkoły, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, organu nadzoru lub organu prowadzącego.

§47

Wspólnota wychowawczo-duszpasterska

1. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) tworzą wspólnotę wychowawczo-duszpasterską szkoły.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, mają obowiązek przykładem życia i pracą ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

§48

Pracownicy – zatrudnianie i zwalnianie

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera, zatrudnia i zwalnia dyrektor – zgodnie z regulaminami pracy i wynagradzania obowiązującymi w szkole.
2. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w jej Statucie (por. art. 18.3b§4 Kodeksu Pracy).
3. Kryterium, zapisane w §4 ust. 4, obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela w związku z §6a Karty Nauczyciela.
4. Do pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w szkole, mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie (§1 ust. 2 pkt 2 w związku z §91b ust. 2 pkt 3-4), przywołane także w obowiązujących w szkole regulaminach pracy i wynagradzania.

Rozdział VII

Uczeń Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego

§49

Zasady przyjęcia do klasy pierwszej

1. Podstawą przyjęcia ucznia do klasy pierwszej Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego jest wynik postępowania kwalifikacyjnego oraz postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne zawiera kryteria organu prowadzącego szkołę i obejmuje:
 - a. rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez dyrektora z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)
 - b. opinię księdza proboszcza
 - c. opinię katechety
 - d. ocenę z religii
 - e. ocenę zachowania.
3. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dyrektor powołuje szkolną komisję kwalifikacyjną, której jest przewodniczącym, i określa zadania jej członków.
4. W postępowaniu kwalifikacyjnym dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów zawartych w kryteriach organu prowadzącego.
5. Pozytywna ocena Komisji kwalifikacyjnej umożliwia kandydatowi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Postępowanie rekrutacyjne uwzględnia kryteria i terminy przedstawione przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, której jest przewodniczącym, i określa zadania jej członków
8. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydata:
 - a. w skali punktowej, podanej przez kuratora oświaty na dany rok, uwzględniającej:
 - wyniki nauczania w szkole podstawowej zapisane na świadectwie ukończenia szkoły
 - wynik egzaminu ósmoklasisty
 - udział w konkursach przedmiotowych
 - średnią wszystkich ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej
9. Nie później niż do końca lutego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram, kryteria i terminy postępowania kwalifikacyjnego i postępowania rekrutacyjnego.

§50

Zasady przyjęcia do klasy programowo wyższej

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł
 - b. świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego, wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej

szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- a. uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego
 - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole
 - c. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły macierzystej.

§51

Nabywanie statusu ucznia

1. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor.
2. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

§52

Prawa ucznia

Uczniowie mają prawo do:

- a. dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki
- b. życzliwego i podmiotowego traktowania
- c. znajomości programu edukacyjnego szkoły
- d. sprawiedliwej i jawnej oceny pracy
- e. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
- f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- g. otrzymania pomocy w przypadku trudności
- h. wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim
- i. wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych
- j. korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego, dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego (JST).

§53

Obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - a. przestrzegania Statutu i regulaminów szkoły
 - b. dostarczania prośby o usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej w ciągu 7 kolejnych dni od powrotu do szkoły
 - c. korzystania ze sprzętów szkolnych, w tym urządzeń multimedialnych, zgodnie z ich przeznaczeniem, za pozwoleniem i według instrukcji nauczyciela, pod jego nadzorem
 - d. włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne
 - e. uczestniczenia w modlitwie ze „Słowkiem”
 - f. systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych

- g. nieopuszczania terenu szkoły od pierwszych do ostatnich zajęć danego dnia wg własnego planu lekcji.
 - h. odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły
 - i. poszanowania godności koleżanek i kolegów oraz innych osób
 - j. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój
 - k. godnego reprezentowania szkoły
 - l. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
 - m. troski o własny wygląd
 - n. nieangażowania się w różnego typu subkultury i mody, które nie znajdują akceptacji na terenie szkoły jako sprzeczne z jej duchem
 - o. noszenia obowiązującego stroju szkolnego
 - p. zmiany obuwia na wskazane przez szkołę
 - q. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
2. Za spóźnienie uznaje się zgłoszenie ucznia na lekcję po rozpoczęciu zajęć przez nauczyciela. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się na lekcję natychmiast po przyjsciu do szkoły, jeśli rozpoczęły się zajęcia, w których powinien uczestniczyć. Spóźnienia nie podlegają usprawiedliwieniu.
 3. W czasie pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w miejscach zabronionych (kościół, kaplica, przestrzeń dla uczniów szkoły podstawowej, hala sportowa).
 4. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły bez zgody i wiedzy wychowawcy.
 5. Podczas pracy zdalnej uczeń jest zobowiązany do codziennego logowania się do systemu Office 365 i sprawdzania powiadomień.
 6. Uczeń pełnoletni może przedstawić w sekretariacie szkoły oświadczenie o braku zgody na przekazywanie informacji o jego ocenach rodzicom (dostępu do dziennika elektronicznego), co zobowiąże szkołę do dostosowania się.
 7. Uczeń pełnoletni, jeśli chce kontynuować naukę w szkole po osiągnięciu pełnoletniości, będzie respektować Statut szkoły.

§54

Jednolity strój szkolny i wygląd ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek nosić jednolity strój szkolny na terenie szkoły oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
2. Krój i kolor stroju szkolnego zatwierdzony jest przez radę pedagogiczną i nie może być w żaden sposób modyfikowany przez uczniów.
3. Strój szkolny ucznia składa się: z koszulki polo koloru granatowego z logo szkoły, bluzy polarowej koloru granatowego lub czarnego z logo szkoły, spodni długich w kolorze jednolicie czarnym, bez aplikacji i ozdób oraz obuwia zmiennego z logo szkoły.
12. Strój szkolny uczennicy składa się: z koszulki polo koloru niebieskiego z logo szkoły, bluzy polarowej koloru granatowego lub czarnego z logo szkoły, spodni długich w kolorze jednolicie czarnym albo spódnicy czarnej, rajstop gładkich w kolorach cielistym, białym lub ciemnym oraz obuwia zmiennego z logo szkoły.
4. Dodatkowa garderoba musi być całkowicie zastonięta przez strój szkolny.
5. Bluza polarowa koloru granatowego lub czarnego z logo szkoły jest okryciem dodatkowym do stroju szkolnego.
6. Białe, czarne i bordowe bluzy z logo szkoły zaaprobowane przez Radę Pedagogiczną mogą być dodatkowym strojem szkolnym SLO.

7. Granatowa spódnica w kratę stanowiąca element stroju w latach ubiegłych, jest dopuszczana jako wyjątek i na czas przejściowy, bez możliwości nowego zamawiania tej formy stroju.
8. Uczeń ma obowiązek nosić obuwie zmienne typu halówki, tenisówki lub trampki. Obuwie to winno być z niebrudzącą podeszwą oraz umieszczonym trwale logo szkoły. Te same wskazania dotyczą butów ortopedycznych.
9. Fryzury muszą być schludne; włosy niefarbowane i naturalne. Fryzura nie może sugerować przynależności do żadnej subkultury.
10. Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii. Kolczyki uczennic powinny być małe, co najwyżej jeden w płatku usznym i wyłącznie w płatku usznym.
11. Uczennice Salezjańskiego Liceum mogą stosować lekki, subtelny makijaż i manicure.
12. Kolor paznokci oraz ich długość są ściśle określone. Dozwolone jest pomalowanie paznokci lakierem bezbarwnym lub w jednolitych odcieniach: jasno różowym, jasno beżowym lub cielistym, bez żadnych ozdób. Niedozwolone jest przedłużanie paznokci.
13. Wszelkie sporne kwestie dotyczące szkolnego stroju i wyglądu rozstrzyga wychowawca klasy.
14. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§55

Strój galowy

1. Na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne, państwowe i religijne, ogłoszone przez dyrektora szkoły, obowiązuje strój galowy.
2. Strój galowy, inny niż mundurek szkolny, wygląda następująco:
 - a. uczennice – biała bluzka i spódnica lub spodnie wizytowe lub żakiet i spódnica ciemnogrnatowe lub czarne, obuwie wizytowe
 - b. uczniowie – garnitur z białą koszulą i krawatem, ewentualnie biała koszula i spodnie w kant wizytowe koloru ciemnogrnatowego lub czarnego, obuwie wizytowe.

§56

Nagrody i kary

1. Zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w Regulaminie ucznia.
2. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
 - a. pochwała wychowawcy wyrażona na forum klasy
 - b. pochwała dyrektora wyrażona na forum szkoły
 - c. list pochwalony do rodziców (opiekunów prawnych)
 - d. nagroda rzeczowa.
3. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana powyższa kolejność.
4. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest składana w aktach osobowych ucznia oraz przekazywana wychowawcy klasy.
5. Wobec uczniów, którzy naruszyli postanowienia Regulaminu ucznia lub obowiązujące zasady postępowania, szkoła może zastosować następujące kary:
 - a. upomnienie wychowawcy
 - b. upomnienie udzielone przez dyrektora
 - c. nagana dyrektora
 - d. odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie szkoły
 - e. skreślenie z listy uczniów.
6. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.

7. Kopia decyzji o zastosowaniu kary jest składana w aktach osobowych ucznia oraz przekazywana wychowawcy klasy.
8. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
9. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył.

§57

Skreślenie z listy uczniów

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się w następujących przypadkach:
 - a. powtarzającej się agresji w stosunku do innych osób
 - b. posiadania, zażywania albo rozprowadzania środków odurzających lub szkodzących zdrowiu (narkotyki, alkohol, papierosy, itp.)
 - c. kradzieży
 - d. stwarzania sytuacji zagrażających dobru, moralności lub bezpieczeństwu uczniów
 - e. zachowania gorszącego społeczność szkolną
 - f. notorycznego niewykonywania poleceń dyrekcji
 - g. lekceważenia postanowień Statutu i regulaminów szkolnych oraz obowiązków szkolnych, a w szczególności:
 - nienoszenia stroju szkolnego
 - niezmienniania obuwia na wskazane przez szkołę
 - h. lekceważącego stosunku do pracowników szkoły
 - i. nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole łącznie ponad jeden miesiąc
 - j. propagowania stylu bycia sprzecznego z charakterem i profilem wychowawczym szkoły, a w szczególności:
 - notorycznego spóźniania się na zajęcia szkolne
 - nieobecności na spotkaniach formacyjnych: rekolekcjach szkolnych, dniach skupienia i innych wyznaczonych w Kalendarium szkoły.
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty w ciągu 14 dni.
4. Przy skreślaniu z listy uczniów szkoła wykazuje troskę o zapewnienie uczniowi kontynuowania procesu edukacji.

§58

Regulamin ucznia

Szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące uczniów zawarte są w Regulaminie ucznia.

§59

Uczniowie szkoły korzystają odpowiednio z uprawnień przysługujących uczniom szkół prowadzonych przez JST.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§60

Podstawową zasadą oceniania ucznia jest to, aby ocenianie służyło wychowaniu i integralnemu rozwojowi jego osoby.

§61

Podstawa prawna WZO

Podstawę prawną Wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (WZO) stanowi: art. 98 ust. 1 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe. Statut szkoły zawiera w szczególności szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (tekst jednolity w Dz.U.2004 Nr256, poz. 2572 z późn. zm.).

Cel WZO

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - c. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - e. dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Sposób oceniania

2. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - b. 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:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii.
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 określonych w statucie szkoły.

§62

Zakres WZO

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - b. ustalenie kryteriów oceniania zachowania
 - c. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach
 - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - f. ustalanie rocznej oceny z religii zgodnie z odrębnymi przepisami
 - g. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - h. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - c. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)

3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt a i w ust. 2, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi.
4. Wychowawca oddziału, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym). Umieszczenie informacji na stronie szkoły (www.wodna.edu.pl) jest równoznaczne ze skutecznym jej przekazaniem.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 zamieszczone są na stronie szkoły (www.wodna.edu.pl), a wychowawcy oddziałów przekazują je ustnie uczniom podczas zajęć, a rodzicom podczas zebrania.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§63

Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub/i zajęć komputerowych albo informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona".

Zwolnienie z drugiego języka obcego nowożytnego

4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§64

Ocenianie bieżące

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. Ocenianie bieżące może być przeprowadzane w formach zapisanych w PZO poszczególnych przedmiotów. Ocena bieżąca może być wystawiona na podstawie prac wykonywanych przez ucznia na kilku lekcjach. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę przy jej wystawianiu. Ocena bieżąca nie podlega zmianie (jest ostateczna).
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w §67 ust.2, odbywa się w następujących formach:
 - a. wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji
 - b. wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działań programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych
 - c. kartkówki
 - kartkówka obejmuje co najwyżej zakres 3 ostatnich lekcji i nie powinna trwać dłużej niż 15 minut
 - kartkówka nie musi być zapowiedziana
 - kartkówki mogą być przeprowadzane na każdej lekcji w ciągu dnia
 - kartkówka powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu jednego tygodnia.
 - d. sprawdziany całościowe (nie dotyczy testów diagnostycznych)

- sprawdzian całościowy powinien być zapowiedziany (z podaniem uczniowi obowiązującego go zakresu wiedzy i umiejętności) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a obejmujący zakres wcześniejszych lat nauki, dwutygodniowym
 - w ciągu tygodnia w danej klasie mogą odbywać się trzy sprawdziany, a w ciągu dnia jeden; nie dotyczy to zajęć wychowania fizycznego
 - nauczyciel zapisuje w dzienniku termin planowanego sprawdzianu
 - sprawdzian powinien być sprawdzony i oceniony w ciągu dwóch tygodni, a z języka polskiego oraz języków obcych w ciągu trzech tygodni; późniejszy termin winien być uzgodniony z uczniami
 - uczeń ma prawo wglądu do sprawdzianu po jego ocenie przez nauczyciela na lekcji, na której sprawdziany są omawiane
 - sprawdzian do wglądu uczeń otrzymuje osobiście
 - uczeń ma prawo uzyskania uzasadnienia oceny na lekcji podczas omawiania sprawdzianu
 - rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w obecności nauczyciela przedmiotu do zakończenia danego roku szkolnego
 - uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela w pierwszym tygodniu po nieobecności w celu zaliczenia go; formę i termin ponownego sprawdzianu określa nauczyciel
 - uczeń ma obowiązek zaliczyć wszystkie sprawdziany; do średniej ocen wlicza się liczbę wszystkich sprawdzianów
 - w przypadku długotrwałej (powyżej dwóch tygodni) usprawiedliwionej nieobecności, nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu
- e. sprawdziany semestralne
 - f. dyktanda
 - g. ćwiczenia i zadania praktyczne
 - h. ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji
 - i. ćwiczenia i zadania wykonane w domu
 - j. prace długoterminowe i prace projektowe
 - k. inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Wszystkie oceny uzyskiwane przez ucznia są wpisywane na bieżąco do dziennika lekcyjnego. Nauczyciele wychowania fizycznego winni wpisać oceny bieżące do dziennika lekcyjnego w ciągu tygodnia.
 5. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu posługują się jednakowymi kryteriami oceniania zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
 6. W przypadku pracy niesamodzielnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
 7. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
 8. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust.7, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
 9. Zasadę, o której mowa w ust.8, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
 10. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.

11. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
12. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
13. W SLO równoległe z tradycyjnym systemem oceniania funkcjonuje alternatywnie system punktowy – dla przedmiotów, które nie kończą się egzaminem maturalnym oraz fakultatywnie dla przedmiotów rozszerzonych (decyzja prowadzącego zajęcia).
14. System punktowy różnicuje aktywności ucznia i pozwoli mu na indywidualne planowanie pracy:
 - a. na początku semestru nauczyciel przedstawia uczniom pulę aktywności z przypisaną im maksymalną liczbą punktów
 - b. wartość punktowa poszczególnych aktywności określana jest wewnątrz zespołu przedmiotowego
 - c. uczeń ma określony czas na wykonanie poszczególnych aktywności – o terminie decyduje nauczyciel prowadzący.
15. W systemie punktowym oceny cząstkowe zastąpione są wartościami punktowymi. Każda zaplanowana przez nauczyciela aktywność ucznia, przez którą rozumie się każdy samodzielny wytwór jego pracy, ma ustaloną przez zespół przedmiotowy wartość punktową. Suma punktów zdobytych przez ucznia w semestrze przeliczana jest zgodnie ze skalą procentową obowiązującą w „WZO” na oceny semestralne zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach rozdziału 3a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§65

Ocenianie w warunkach pracy zdalnej

1. Podstawę do oceny pracy ucznia stanowią możliwe do osiągnięcia w warunkach zdalnej pracy wytwory tej pracy, udostępnione przez niego na drodze elektronicznej do oceny, a także do wskazania postępów ucznia.
2. Jeśli zdalne nauczanie prowadzone jest w formie przekazywania przez nauczyciela materiałów do pracy w domu, podstawową formą bieżącej oceny ucznia będzie odesłanie pracy/prac ucznia oraz komentarz pisemny. Dotyczy to zarówno pracy zdalnej, jak i materiałów w formie papierowej.
3. Ocenie podlegają wykonane przez ucznia zadania wskazane przez nauczyciela i udokumentowane w formie plików, zdjęć odesłanych do osoby zlecającej ich wykonanie.
4. Najważniejszą formą sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia są sprawdziany oraz pozostałe rodzaje prac: zadania do samodzielnego przygotowania w domu i odesłane nauczycielowi, testy on-line, nagrania wideo z pracy w domu, zdjęcia prac, odpytanie w czasie spotkania on-line przy użyciu kamery i mikrofonu. Są one obowiązkowe dla każdego ucznia.
5. Dopuszcza się możliwość stosowania innych niż test form sprawdzania wiedzy ucznia, których przedstawienie, wykonanie dawałoby uczniowi możliwość zaprezentowania wiedzy i umiejętności o charakterze przekrojowym, obejmującym wskazany zakres materiału.
6. W warunkach nauczania zdalnego nauczyciel:
 - a. stosuje ocenę opisową przy sprawdzaniu prac, które dotyczą zastosowania nowych lub nietypowych umiejętności i złożonych treści
 - b. ocenia prace uczniów dotyczące zastosowania typowych, utrwalonych umiejętności, prostszych nowych treści w przyjęty w wewnątrzszkolnym ocenianiu sposób i wstawia je do dziennika elektronicznego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w sieci. Uczniowie mają możliwość jeden raz poprawienia otrzymanej oceny

- c. uczniowie przesyłają wskazane wytwory pracy w możliwy, ustalony przez nauczyciela sposób na drodze elektronicznej lub za pośrednictwem szkoły
- d. dla uczniów, którzy nie mają możliwości kontaktu elektronicznego ze szkołą, nauczyciel raz w tygodniu przygotowuje zakres zadań wraz z właściwym ich opisem
- e. ma prawo ocenić pracę ucznia wykonywaną w czasie zawieszenia zajęć w szkole, po powrocie do szkoły, w sposób przyjęty w wewnątrzszkolnym ocenianiu, przy szczególnym uwzględnieniu systematyczności i dokładności wykonania; przy jej zadawaniu informuje wcześniej rodziców i uczniów, że ta praca będzie oceniana po powrocie do szkoły.
 - Nauczyciel ma 2 tygodnie na sprawdzenie i przekazanie do wglądu uczniom sprawdzianu, jak również dłuższej pracy o charakterze opisowym. Na sprawdzenie innych prac oraz przekazanie do wglądu nauczyciel ma 7 kolejnych dni.
 - Sprawdziany i inne równoznaczne formy dokumentowania wiedzy i umiejętności ucznia w czasie prowadzenia zdalnego nauczania są archiwizowane w sposób elektroniczny przez nauczyciela, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa, w celu ich udostępnienia uczniom i ich rodzicom.

§66

Ocenianie przedmiotowe

Wszystkie przedmioty zawarte w szkolnym planie nauczania są obowiązkowe. Rozkład tych przedmiotów w cyklu nauczania (ramowy plan nauczania) określony jest dla każdej klasy indywidualnie. Oceny semestralne i roczne uzyskane z tych zajęć wliczane są do średniej ocen.

§67

Skala ocen

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem §64 ust. 13-15) ustala się w stopniach według skali:
 - a. stopień celujący - 6 (cel.)
 - b. stopień bardzo dobry - 5 (bdb.)
 - c. stopień dobry - 4 (db.)
 - d. stopień dostateczny - 3 (dst.)
 - e. stopień dopuszczający - 2 (dop.)
 - f. stopień niedostateczny - 1 (ndst.)
2. W przypadku stosowania punktów do oceny aktywności przeliczanie na ocenę wykonywane jest według następującej skali:
 - a. 6 – celujący (cel.) – od 96% do 100%
 - b. 5 – bardzo dobry (bdb.) – od 90% do 95%
 - c. 4 – dobry (db.) – od 75% do 89%
 - d. 3 – dostateczny (dst.) – od 53% do 74%
 - e. 2 – dopuszczający (dop.) – od 41% do 52%
 - f. 1 – niedostateczny (ndst.) – do 40%.
3. Dopuszczone jest stawianie ocen „połówekowych”, tzw. plusów „+” i minusów „-” jako ocen częściowych, w ciągu trwania semestrów.
4. Dopuszczalne jest stosowanie oceniania w formie procentowej.
5. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są bez tzw. plusów („+”) i minusów („-”).
6. Ocena śródroczna i roczna nie wynika bezpośrednio ze średniej arytmetycznej ocen częściowych.
7. Oceny śródroczne i roczne powinny być wystawione na podstawie minimum trzech ocen częściowych.

8. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie ocen bieżących z wykorzystaniem średniej ważonej, z wagami w zakresie od 1 do 3 lub na podstawie systemu punktowego (§64 ust. 13-15). Szczegółowe zapisy znajdują się w PZO poszczególnych przedmiotów.
9. Ocenianie śródroczne i roczne przeprowadzane jest według skali ocen:
 - a. 6 – celujący (cel.)
 - b. 5 – bardzo dobry (bdb.)
 - c. 4 – dobry (db.)
 - d. 3 – dostateczny (dst.)
 - e. 2 – dopuszczający (dop.)
 - f. 1 – niedostateczny (ndst.).

§68

Kryteria ocen

1. Kryteria ocen:
 - a. stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych
 - b. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach
 - c. stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz zna i rozumie wiadomości objęte programem nauczania danej klasy, poprawnie je stosuje do rozwiązania typowych zadań teoretycznych i praktycznych
 - d. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania oceny niższej oraz zna i rozumie większość podstawowych wiadomości i umie je zastosować do rozwiązania typowych, prostych zadań teoretycznych i praktycznych
 - e. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował niektóre wiadomości objęte programem nauczania danej klasy w stopniu umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne
 - f. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania danej klasy, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalszą naukę.
2. Szczegółowe kryteria oceniania dla danego przedmiotu i danej klasy, zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO), podaje nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego.

§69

Sprawdzanie postępów uczniów w nauce

1. W klasie pierwszej dopuszcza się przeprowadzenie testów diagnostycznych na początku roku szkolnego, badających umiejętności uczniów z wcześniejszego etapu kształcenia, mający na celu dostosowanie wymagań.

2. Określa się następujące sposoby sprawdzania i oceniania postępów uczniów w nauce:
 - a. bieżący – obejmujący trzy poprzednie lekcje (w stosunku do tej, na której jest realizowany)
 - b. sprawdzian całościowy umiejętności i wiedzy obejmujący treść jednego lub kilku działów nauczania; dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianów powtórzeniowych obejmujących treści nauczania realizowane w okresie dłuższym niż rok szkolny
 - c. sprawdzian semestralny obejmujący zakres materiału z co najmniej jednego semestru
 - d. samodzielne opracowania przez uczniów określonego zagadnienia
 - e. test diagnostyczny sprawdzający wybrane obszary wiedzy ucznia, przeprowadzany zwykle na początku roku szkolnego, bez zapowiedzi; uzyskana ocena może być traktowana jako ocena cząstkowa
 - f. inne, ustalone przez nauczyciela, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
3. Ze względu na charakter szkoły i troskę o dobre przygotowanie ucznia szkoła weryfikuje w procesie edukacyjnym postępy ucznia w nauce i zachowaniu.
4. Uczeń z oceną niedostateczną ma prawo do egzaminu poprawkowego według określonych zasad. Nie przewiduje się powtarzania klasy.

§70

Ocena zachowania

1. Ustala się ocenę zachowania śródroczną i roczną według skali:
 - a. wzorowe (wz.)
 - b. bardzo dobre (bdb.)
 - c. dobre (db.)
 - d. poprawne (pop.)
 - e. nieodpowiednie (ndp.)
 - f. naganne (nag.).
2. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - a. zachowanie dobre:
 - uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych
 - nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole
 - w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli (nie dotyczy rażących przypadków łamania prawa szkolnego)
 - b. zachowanie bardzo dobre:
 - uczeń spełnia kryteria oceny dobrej
 - swoją postawą i działaniem wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły wyróżnił się lub przysporzył dobra
 - c. zachowanie wzorowe:
 - uczeń spełnia kryteria oceny bardzo dobrej
 - postawa i zaangażowanie ucznia zasługuje na szczególne wyróżnienie
 - d. zachowanie poprawne:
 - uczeń nie spełnił kryteriów oceny dobrej
 - naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia
 - e. zachowanie nieodpowiednie:

- uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej
 - został ukarany naganą
- f. zachowanie naganne:
- uczeń nie spełnił kryteriów oceny nieodpowiedniej
 - został ukarany naganą, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania
 - w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia
 - nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów.
 4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w dokumencie Kryteria Oceny Zachowania (załącznik do WZO), uwzględniając opinię:
 - a. uczniów, którzy mogą wyrazić własne zdanie o zachowaniu swoim oraz koleżanek i kolegów
 - b. nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy obiegówkę do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej. Niedostarczenie podpisanej karty obiegowej w tym terminie skutkuje obniżeniem o jeden stopień oceny zachowania.
 6. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o proponowanej ocenie rocznej zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 7. Uczeń, który nie zgadza się z wystawioną oceną roczną, jego rodzice (opiekunowie prawni) lub samorząd klasowy, mogą wystąpić do dyrektora szkoły na piśmie o ponowne ustalenie oceny zachowania z uzasadnieniem, nie później niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 8. Rada pedagogiczna, rozpatrując odwołanie na posiedzeniu klasyfikacyjnym, może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
 9. Ponownie ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna.

§71

Zasady oceniania zachowania

1. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę:
 - a. dbałość o honor i tradycje szkoły
 - b. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - c. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - d. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w szczególności:
 - dbałość o kulturę osobistą, tj.:
 - umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego
 - prezentowanie wysokiej kultury słowa i dyskusji
 - uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło
 - poszanowanie mienia szkoły, własności społecznej, własności drugiego człowieka
 - postawę wobec koleżanek i kolegów oraz innych osób, tj.:
 - okazywanie zainteresowania i pomocy koleżankom i kolegom borykającym się z problemami
 - uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka
 - okazywanie szacunku nauczycielom i starszym
 - e. wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, tj.:
 - frekwencję na zajęciach
 - stopień pilności

- systematyczność
 - sumienność i odpowiedzialność
 - punktualność
 - przestrzeganie zasad BHP
 - noszenie mundurka i stroju galowego
 - zmianę obuwia na wskazane przez szkołę
- f. udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, tj.:
- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę i szkołę
 - pracę w organizacjach młodzieżowych
 - zaangażowanie w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska
 - wolontariat
 - umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy
 - dbałość o zdrowie swoje i innych osób
 - nieuleganie nałogom
 - dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu
 - dbałość o ład i porządek w otoczeniu.
- g. udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie.
2. W warunkach zdalnego nauczania semestralną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w oddziale, biorąc głównie pod uwagę aktywność ucznia w czasie zajęć.
 3. W warunkach zdalnego nauczania rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o odstąpieniu od wystawiania uczniom śródrocznej oceny zachowania.

§72

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy. Podane przez rodziców/prawnych opiekunów przyczyny nieobecności podlegają ocenie wychowawcy.
2. Pisemną prośbę o usprawiedliwienie nieobecności potwierdzoną przez lekarza lub rodziców (opiekunów prawnych) uczeń przedstawia wychowawcy klasy w ciągu kolejnych siedmiu dni po powrocie do szkoły. Przekroczenie tego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem tej nieobecności.
3. Jednorazowe zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych uczeń kieruje do wychowawcy lub do wicedyrektora przed opuszczeniem szkoły. W przypadku niedopełnienia powyższego warunku wyjście ucznia ze szkoły traktowane będzie jako ucieczka z zajęć.
4. Pełnoletni uczeń może kierować do wychowawcy klasy prośbę o usprawiedliwienie swojej nieobecności lub zwolnienie go ze szkoły lub innych obowiązkowych zajęć tylko z powodu:
 - a. choroby ucznia (uczeń przedstawia zwolnienie lekarskie)
 - b. badań lekarskich (uczeń przedstawia oficjalny dokument)
 - c. konieczności stawienia się w instytucji państwowej lub samorządowej (uczeń przedstawia odpowiednie wezwanie)
 - d. ważnych spraw rodzinnych, pod warunkiem, że są to sprawy incydentalne i znane wychowawcy
 - e. w sytuacjach budzących wątpliwości rozstrzyga dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

§73

Klasyfikacja – zadania nauczycieli

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:

- a. informować uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o stosowanych standardach wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen semestralnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym
 - rodziców (opiekunów prawnych) na indywidualną ich prośbę
 - b. poinformować wychowawców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i dopuszczających na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
 - c. zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami z danego przedmiotu na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a rodziców (opiekunów prawnych) na ich życzenie.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi i dopuszczającymi na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 3. W celu przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 organizowane są w odpowiednich terminach wywiadówki dla rodziców. Informacje rodzic uzyskuje także w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności na wywiadówce rodzic (opiekun prawny) winien sam w skuteczny sposób zdobyć odpowiednią informację.

§74

Sposoby informowania rodziców (opiekunów prawnych)

Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (opiekunom prawnym):

- a. w formie elektronicznej przy pomocy dziennika elektronicznego
- b. udzielając informacji podczas konsultacji i wywiadówek
- c. podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy czy nauczyciela z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

§75

Opinie lekarzy i poradni specjalistycznych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne ze swego przedmiotu do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.
2. Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie:
 - a. opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną na czas określony w tej opinii
 - b. złożonego podania.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w lekcji i realizowania programu zajęć poprzez prace pisemne dotyczące tematyki sportowej; terminowe wywiązywanie się z tego zadania jest warunkiem klasyfikacji i uzyskania pozytywnej oceny z przedmiotu.
6. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor może zwolnić ucznia zwolnionego z ćwiczeń z obecności na zajęciach wychowania fizycznego w przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji.
7. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w liceum.
8. W przypadku orzeczenia wystawionego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia nauczyciel, na podstawie decyzji dyrektora szkoły podjętej na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, dostosowuje swoje wymagania. Stosowny zapis dotyczący konkretnego ucznia stanowi załącznik do PZO.

§76

Tryb kształcenia: poziom podstawowy i poziom rozszerzony

1. Uczniowie SLO w klasie pierwszej realizują kształcenie ze wszystkich przedmiotów na poziomie podstawowym.
2. Przedmioty na poziomie rozszerzonym uczniowie realizują od klasy drugiej.
3. Uczeń może wybrać od 2 do 3 przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Wyboru takiego dokonuje pod koniec klasy pierwszej.
4. Uczeń, który chce uczęszczać na zajęcia rozszerzone z danego przedmiotu w trakcie ich trwania, winien napisać sprawdzian kwalifikujący go do takich zajęć. Sprawdzian zdany na poziomie co najmniej 70% zrealizowanego materiału uprawnia do podjęcia nauki.
5. Uczeń może być przyjęty na poziom rozszerzony z następujących przedmiotów: matematyka, fizyka, biologia, chemia, geografia, jeśli w klasie pierwszej otrzymał z tych przedmiotów roczną ocenę klasyfikacyjną co najmniej dobrą oraz otrzymał na każdym z dwóch sprawdzianów semestralnych co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania. Szczegółowe kryteria określone są w Zasadach zakwalifikowania się na rozszerzenie.

§77

Klasyfikacja

1. Ocenianie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi.
2. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Dwa razy w roku, w czasie przeprowadzania klasyfikacji, ustala się oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się przed wakacjami letnimi.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny zachowania.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§78

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
 - b. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje zajęć wychowania fizycznego. Nie ustala się również oceny zachowania ucznia.
5. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza granicami kraju jest on zobowiązany do złożenia egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów, które nie były nauczane w szkole, do której uczęszczał. Oceny roczne otrzymane z pozostałych przedmiotów będą honorowane przez szkołę.
6. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności w szkole lub realizujących indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej 45 minut. Część ustną, nie przekraczającą 20 minut – bez czasu na przygotowanie się, przeprowadza się w sytuacji, gdy część pisemna jest niewystarczająca do wystawienia oceny pozytywnej. Uczeń ma prawo do losowania zestawu zadań. Średnia ocen z obu części stanowi ocenę ostateczną.
12. Zestawy egzaminacyjne uwzględniają poziom trudności na poszczególne oceny w skali od 1 do 6.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - b. termin egzaminu;
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d. wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być wyznaczony nie później niż na tydzień przed zakończeniem semestru po uprzednim uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny, ma prawo do przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w drugim terminie ustalonym z nim i z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
18. Nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego w drugim terminie skutkuje brakiem promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły w klasie programowo najwyższej.
19. W sytuacji braku promocji uczeń ma prawo ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.

§79

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy
 - a. składa się z części pisemnej trwającej 45 minut oraz ustnej, 20 minut bez czasu na przygotowanie z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych; średnia ocen z obu części stanowi ocenę ostateczną. Uczeń ma prawo do losowania zestawu zadań.
 - b. termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - c. egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich; w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Uczeń deklaruje pisemnie, na jakim poziomie będzie zdawał egzamin poprawkowy
 - a. na ocenę dopuszczającą, wówczas kryterium zaliczenia, to co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia
 - b. na każdą możliwą ocenę, wówczas kryterium oceny zgodne z §67 ust. 2
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły i ustalony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.

§80

Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z wyłączeniem religii oraz języka łacińskiego i kultury antycznej) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może otrzymać promocję z jedną oceną niedostateczną jeden raz w cyklu, jeżeli przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.
3. Finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną.
4. Nieuzyskanie promocji do klasy wyższej wiąże się z opuszczeniem szkoły. Decyzję o relegowaniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły.
5. W klasie programowo najwyższej ocena niedostateczna wiąże się z nieuzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
6. Dopuszcza się możliwość przekazywania świadectw rodzicom lub uczniom w postaci elektronicznej.

§81

Procedury odwoławcze od rocznej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin takiego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - wychowawca klasy
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - pedagog lub psycholog.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. 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.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji
 - termin sprawdzianu
 - zadania (pytania) sprawdzające
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§82

Tryb uzyskania wyższej oceny rocznej

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę roczną zachowania.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania określają kryteria ocen zachowania.

§83

Świadectwo z wyróżnieniem

Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§84

Warunki ukończenia SLO

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Dla absolwentów liceum przeprowadzany jest egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Budżet szkoły

§85

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez JST.
2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli w zakresie dotacji ze strony organu dotującego.
3. Dotacja podlega rozliczeniu w zakresie jej wykorzystania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§86

Statut

1. Statut szkoły uchwała, wprowadza w nim zmiany i uzupełnia rada pedagogiczna, po jego wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§87

Forma działalności

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§88

Pieczęcie

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SALEZJAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. KSIĘDZA BOSKO
90-046 Łódź, ul. Wodna 34

tel. 42 6718500
fax 42 6718509
NIP 728 26 26 115
REGON 101512733

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku: *SALEZJAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. KS. BOSKO* i godłem państwa.

§89

Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania i oceniania dokonuje się w formie elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego. Zawarte w nim dane archiwizowane są przez wyspecjalizowaną firmę na podstawie zawartej umowy, zgodnie z rozporządzeniem MEN z 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§90

Ceremoniał i sztandar

Szkoła posiada wspólny z Salezjańską Szkołą Podstawową sztandar i ceremoniał szkolny.