

STATUT
SALEZJAŃSKIEGO
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
WE WROCŁAWIU



WROCŁAW 2017

Ks. Jarosław Pizoń
Inspektor
Inspektorii Towarzystwa Salezjańskiego Świętego Jana Bosco

jako reprezentant
ORGANU PROWADZĄCEGO

nadaje

SALEZJAŃSKIEMU
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEMU WE WROCŁAWIU

statut w brzmieniu:

STATUT SALEZJAŃSKIEGO
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO WE WROCŁAWIU

Statut Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego we Wrocławiu nadany na podstawie art. 7, art. 58, art. 60 oraz art. 84 ustawy z dnia 7 września 1991 *O systemie oświaty* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730).

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. „ustawie” należy przez to rozumieć **ustawę o systemie oświaty**;
2. „organie prowadzącym szkołę” należy przez to rozumieć **Inspektoria Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosco we Wrocławiu**;
3. „Szkołe” należy przez to rozumieć **Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące**;
4. „nauczycielach” należy przez to rozumieć także innych **pracowników pedagogicznych szkoły**;
5. „rodzicach” należy przez to rozumieć także **prawnych opiekunów dziecka**.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I: Nazwa i typ Szkoły

§ 1. SALEZJAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE WE WROCŁAWIU, zwane dalej „Szkołą”, jest liceum publicznym, działającym na podstawie:

- 1) *Konwencji Praw Dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz 526.)
- 2) *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z Dz. U. z 2020 r. poz. 1327.ze zm.)
- 3) Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską z dnia 28 lipca 1993 r. (Dz. U. z 1998 r. nr 51, poz. 318)
- 4) Ustawy z dnia o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 2013 r., poz. 1169 ze zm.)
- 5) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* ((Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160)
- 6) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. *O systemie oświaty* (Dz.U.2025.881)
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz.624 ze zm.)
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów publicznych placówek (Dz. U. z 2005 r., nr 52, poz. 466)
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r., nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 ze zm.)
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280)
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz.U. 2021 poz. 1618)
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U.poz. 1780)
- 14) Ustawy z dnia 21 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2025 poz. 1160)
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 marca 2025 zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2025. poz 382)

- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz. U. Poz. 1698)
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. Poz. 1644)
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. Poz. 1625)
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1594)
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Poz. 1593)
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie egzaminu maturalnego: (Dz. U. poz. 1143) – wprowadziło zmiany obowiązujące od 26 lipca 2024 r., a tym samym obowiązywało w trakcie roku szkolnego 2024/2025

§ 2. Szkoła nosi nazwę: SALEZJAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE WE WROCŁAWIU.

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Logo szkoły zawiera nazwę skrótową LICEUM SALEZJAŃSKIE WROCŁAW.
3. Nazwa skrócona LICEUM SALEZJAŃSKIE WROCŁAW może być używana w:
 - a) materiałach reklamowych,
 - b) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - c) zwrotach potocznych.
4. Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące we Wrocławiu wchodzi w skład Zespołu Szkół Salezjańskich DON BOSCO we Wrocławiu.

←

§ 3. Szkoła jest czteroletnim ponadpodstawowym liceum ogólnokształcącym realizującym kształcenie w oparciu o przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów, absolwentów szkoły podstawowej, zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami, oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Nauka kończy się egzaminem maturalnym dającym możliwość dalszego kształcenia.

§ 4. Szkoła jest liceum publicznym, po otrzymaniu decyzji Prezydenta Wrocławia w sprawie otrzymania zezwolenia na założenie publicznego liceum o nr 9/2017 z dnia 24 kwietnia 2017 r.

§ 5. Proces kształcenia i wychowywania, umożliwiając w Szkole młodzieży nabycie nowoczesnej wiedzy oraz systemu wartości humanizmu chrześcijańskiego i zasad życia społecznego, przyczynia się do podnoszenia poziomu wykształcenia i kultury społeczeństwa w ogóle.

1. Szkoła ma charakter katolicki – kształci i wychowuje zgodnie z właściwymi sobie założeniami wiary i etyki oraz systemu wychowawczego ks. Bosko, który jest realizowany poprzez:
 - 1) naukę religii,
 - 2) uczestnictwo w szkolnych Mszach św. i nabożeństwach,
 - 3) modlitwę poranną podczas apeli,
 - 4) rekolekcje adwentowe i wielkopostne.
2. Szkoła kształci i wychowuje uczniów w systemie stacjonarnym.
3. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności.

§ 6. Szkoła mieści się we Wrocławiu przy ul. Bolesława Prusa 78, kod pocztowy 50-318, tel. 71 322 25 10.

ROZDZIAŁ II: Prowadzenie Szkoły. Nadzór pedagogiczny

§ 7. Organem Prowadzącym Szkołę jest INSPEKTORIA TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO ŚWIĘTEGO JANA BOSKO z siedzibą we Wrocławiu, 50-377 Wrocław pl. Grunwaldzki 3, reprezentowana przez aktualnego Inspektora, sprawującego nadzór nad Szkołą, ponoszącego ostateczną za nią odpowiedzialność, posiadająca osobowość prawną na mocy art. 72 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1169, z późn. zm.).

§ 8. Organ Prowadzący Szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i kościelnego z racji charakteru szkoły katolickiej.

Do kompetencji i zadań Organu Prowadzącego należy:

- 1) nadanie pierwszego statutu Liceum,
- 2) dokonywanie zmian w statucie Liceum na podstawie projektu przygotowanego i uchwalonego przez Radę Pedagogiczną,
- 3) zatwierdzanie arkusza organizacji Liceum,
- 4) ustalanie zasad gospodarki finansowej Liceum,
- 5) właściwe utrzymanie obiektu Liceum oraz zapewnienie warunków działania Liceum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 6) zapewnienie funduszy potrzebnych na działalność Liceum,
- 7) wykonywanie większych remontów oraz zadań inwestycyjnych w Liceum,
- 8) wyposażenie Liceum w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych Liceum,
- 9) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Liceum,
- 10) nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Liceum celów z założeniami Statutu,
- 11) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Liceum,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Liceum,
- 13) stały kontakt z Dyrektorem Liceum,
- 14) zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń, w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli starających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 16) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego,
- 17) dokonywanie oceny pracy Dyrektora Liceum w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 18) zatwierdzanie koncepcji pedagogicznej pracy Liceum opracowanej przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 19) zatwierdzanie planu finansowego Liceum opracowanego przez Dyrektora Liceum,
- 20) uwzględnianie Regulaminu wewnętrznego gromadzenia i wydatkowania środków finansowych, sprawozdania oraz wniosków z jego realizacji,
- 21) decydowanie w sprawach kadrowych Liceum zgodnie z opracowaną koncepcją zatrudniania i zwalniania jego pracowników z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy,

- 22) przyznawanie nagród i udzielanie kar pracownikom Liceum, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Liceum,
- 23) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.

§ 9. Wszystkie regulaminy opracowane w Liceum, przez organy Liceum, przed wejściem w życie wymagają pisemnej aprobaty organu prowadzącego Liceum.

§ 10. Organ prowadzący Liceum jest organem odwoławczym dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników oraz dla rodziców dzieci uczęszczających do Liceum.

§ 11. Organ prowadzący Liceum ma prawo zwoływać i uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w spotkaniach Rodziców Liceum.

§ 12. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 13. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Liceum regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III: Organy Szkoły i ich zadania

§ 14. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna.

§ 15. Społecznym organem Szkoły jest Samorząd Uczniowski.

§ 16. Na czele Szkoły stoi Dyrektor. Dyrektor kieruje pracami Szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Szkoły zgodnie ze statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły – jako instytucji oświatowo-wychowawczej.

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) zatrudnianie pracowników pedagogicznych zgodnie z art. 7 ust. 3) ustawy oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły zgodnie z arkušem organizacyjnym Szkoły;
- 2) bezpośrednie zwierzchnictwo nad wszystkimi osobami pracującymi w Szkole oraz doradzanie gronu nauczycielskiemu;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 i 2a ustawy o systemie oświaty,
- 4) przedstawianie listy grona nauczycielskiego na żądanie Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty;
- 5) odpowiedzialność za prawidłowy bieg życia szkolnego, za kierunek wychowawczy i za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) organizowanie i wspieranie doskonalenia zawodowego i formacji nauczycieli, uwzględniając charakter Szkoły oraz jej cele i zadania statutowe,
- 7) składanie Inspektorii św. Jana Bosko okresowych sprawozdań z działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 9) prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Szkoły i dokumentacji pedagogicznej;

- 10) uzgadnianie projektu Statutu Szkoły przed jego uchwaleniem przez Radę Pedagogiczną z Organem Prowadzącym;
- 11) odpowiedzialność za majątek Liceum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
- 12) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły (rocznego planu pracy, tygodniowego rozkładu zajęć) oraz innych;
- 13) opracowanie zakresów obowiązków pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły;
- 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 16) kierowanie całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów do szkoły;
 - b) zapewnianie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauczania, a także realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dbanie o organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych oraz dokonywanie oceny ich pracy;
 - d) dbanie o wyposażenie Szkoły;
 - e) realizowanie zarządzeń Organu Prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami;
- 17) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną – szczególnie wolontariatu, zgodnie z charakterem szkoły (wyrażanie zgody na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły i określenie warunków tej działalności).

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 2) formalnej oceny pracy zatrudnionych;
 - 3) reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji w części zatwierdzonej przez Organ Prowadzący, Radę Pedagogiczną;
 - 4) wykonywania swoich zadań przy współpracy z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) nagradzania i karania uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 6) podejmowania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia ucznia, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ww. ucznia, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły.

§ 17. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem Szkoły, powołanym do analizowania, oceniania i rozpatrywania spraw statutowych działalności Liceum, zwłaszcza w sprawach związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej, a szczególnie przedstawiciele Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) Organu Prowadzącego,
 - 3) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) na prośbę Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, za zgodą 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły wnoszonych przez jej Dyrektora,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) kształtowanie i modyfikacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
12. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) podejmowanie uchwały opiniującej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 2) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) wnoszenie do Dyrektora Liceum propozycji w sprawach procesu dydaktycznego,
 - 4) rozwiązywanie problemów w zakresie dyscypliny uczniów,
 - 5) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nagród i innych wyróżnień,
 - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału zajęć,
 - 7) współpraca z Dyrektorem Szkoły w opracowaniu rocznego i wieloletniego planu wychowawczego szkoły.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje realizację uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa oświatowego, o czym informuje Dolnośląskie Kuratorium Oświaty oraz Organ Prowadzący Szkołę. Rozstrzygnięcie Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojego funkcjonowania.

§ 18. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Organem Samorządu Szkolnego jest Rada Samorządu.
4. Wybory do Rady Samorządu odbywają się jesienią każdego roku szkolnego:
 - 1) kandydaci do Rady Samorządu powinni zapoznać społeczność szkolną ze swoim programem działania,
 - 2) przewodniczącym Rady Samorządu jest uczeń, który w bezpośrednim głosowaniu zdobył najwięcej głosów oraz wyraził zgodę na pełnienie funkcji.
5. Rada Samorządu ma prawo do:
 - 1) organizowania (w porozumieniu z Dyrektorem) działalności religijnej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 2) zgłaszania kandydatów do pocztu sztandarowego Szkoły,
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
7. Przewodniczący Rady Samorządu dobiera sobie zespół współpracowników, którzy uzyskali w wyborach największą liczbę głosów i wyrażą zgodę na współpracę z przewodniczącym. W skład, jeśli jest to możliwe, wchodzi reprezentanci wszystkich klas.
8. Opiekuna Samorządu wybiera Samorząd Uczniowski – czyli wszyscy uczniowie – w wyborach powszechnych, równych, tajnych i bezpośrednich.
9. Funkcji Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego nie może pełnić osoba łamiąca Statut Szkoły i obowiązujące przepisy. Osoba ta w bieżącym roku szkolnym traci tym samym bierne prawo wyborcze.
10. W przypadku odwołania lub rezygnacji przewodniczącego datę wyborów na nowego przewodniczącego ogłasza Dyrektor Szkoły. Do tego czasu funkcję Przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego pełni jego zastępca.
11. W szkole na wniosek Samorządu Uczniowskiego może działać Rzecznik Praw Ucznia. Jest nią osoba (nauczyciel lub uczeń z wyłączeniem uczniów klas maturalnych), która została wybrana, a w przypadku jednej kandydatury zatwierdzona, przez wszystkich uczniów w wyborach powszechnych, równych, tajnych i bezpośrednich większością oddanych głosów.

§ 19. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Szkoły.

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog szkolny z możliwością odwołania się do Dyrektora Szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami Szkoły a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje Organ Prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być także składane do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej:
 - 1) Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy;

- 2) na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
3. Wszelkie sprawy dotyczące kwestii oświatowych rozpatruje Dyrektor Szkoły w trybie KPA.

§ 20. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z charakterem Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor Szkoły, który też określa warunki tej działalności.

ROZDZIAŁ IV: Cele i zadania Szkoły

§ 21. Szkoła spełnia warunki przewidziane w art. 14 ustawy *Prawo oświatowe*, to jest:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zgodne z przepisami prawa oświatowego;
- 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- 6) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
- 7) zapewnia i organizuje naukę religii bądź etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

§ 22. Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące jest Szkołą, której całokształt działalności opiera się na Wychowawczym Systemie Prewencyjnym św. Jana Bosko.

1. Zasada zapisana w §22 dotyczy całej koncepcji pracy Szkoły, a w szczególności:

- a. celów i zadań statutowych;
- b. programu wychowawczo-profilaktycznego;
- c. programu dydaktyczno-wychowawczego pracy z Patronem Szkoły;
- d. programów nauczania.

2. Wychowanie i nauczanie w Szkole oparte jest na personalistycznej koncepcji człowieka w szczególności na myśli i nauce św. Jana Bosko.

3. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego opisanego szczegółowo w programie wychowawczo–profilaktycznym są uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane w środowisku Szkoły szczególności przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze.

§ 23. Proces dydaktyczno–wychowawczy w Szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania oraz wychowanie ich na „dobrych chrześcijan i uczciwych obywateli” (ks. Bosko) przez:

- 1) wyposażenie uczniów w najnowszą wiedzę o świecie i człowieku, rozwijanie indywidualnych uzdolnień i aspiracji oraz umiejętności wartościowania, oceniania i podejmowania decyzji;
- 2) kształtowanie humanistycznej postawy uczniów, umiłowania kultury i tradycji narodowych, poszanowanie konstytucyjnych zasad ustrojowych oraz norm współżycia społecznego, szacunku dla kultury innych narodów;

- 3) przygotowanie uczniów do poczucia odpowiedzialności za naród i państwo, a w związku z tym, do świadomego i odpowiedzialnego podejmowania zadań na wszystkich odcinkach życia prywatnego i publicznego;
- 4) wyrabianie wrażliwości na problemy sprawiedliwości pokoju, własnego środowiska, narodu i świata, systematycznej pracy nad sobą, tak w sferze fizycznej, jak i moralno-intelektualnej.

§ 24. Szkoła jest wspólnotą uczniów, nauczycieli, wszystkich pracowników niepedagogicznych szkoły.

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, młodzież i rodzice (opiekunowie prawni):
 - 1) Szkoła zakłada i prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
 - 2) W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
2. Szkoła wychowuje uczniów w duchu szacunku dla osoby ludzkiej, kształtuje postawę służby drugiemu człowiekowi i twórczego uczestnictwa w istniejącej rzeczywistości społecznej.
3. Z perspektywy Ewangelii uwypukla wartości życia indywidualnego i społecznego, uwzględniając syntezę wiary, kultury i życia.
4. Wychowuje w wolności i do rozumnego korzystania z wolności.
5. Szkoła orientuje i wspiera uczniów w odkrywaniu i kształtowaniu własnego powołania i wizji życia.
6. Szkoła jest otwarta na uczniów niewierzących lub wyznających inną religię. Uczniowie ci zobowiązani są do zachowywania zasad statutu, uczestniczenia w realizowanych przez szkołę programach wychowania i nauczania.

§ 25. Szkoła, realizując cele statutowe, zapewnia uczniom zdobycie wysokiej kultury intelektualnej i szerokiej wiedzy, w szczególności o:

- 1) świecie i człowieku, kulturze, religii i cywilizacji oraz technice,
- 2) trwałych wartościach kultury narodowej i wkładzie Polaków w kulturę ogólnoswiatową,
- 3) instytucjach i organizacjach państwowych i społecznych oraz o ich roli w osiągnięciu celów narodowych i indywidualnych,
- 4) różnych systemach wartości, a w szczególności o chrześcijańskim, oraz o ich wpływie na światopogląd, na doktryny społeczne i stosunki międzyludzkie,
- 5) zasadach organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętności oceniania efektywności działań i sposobach kierowania ich przebiegiem,
- 6) metodach i technikach samokształcenia, a także współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji.

§ 26. Szkoła, stanowiąc ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego, zapewnia uczniom:

- 1) rozwój intelektualny, moralny, estetyczny i fizyczny, rozwijanie dociekliwości poznawczej, odkrywanie i rozwijanie własnych uzdolnień, pobudzanie aspiracji oraz zainteresowań, umiejętności posługiwania się nabytą wiedzą;
- 2) kształtowania prawości charakteru i dążeń, poszanowania godności osoby ludzkiej oraz wyrabianie wrażliwości na potrzeby innego człowieka, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności za siebie i za świat;
- 3) odkrywanie własnego miejsca w świecie i w społeczności, motywacji do pracy i nauki, do współuczestnictwa w życiu Szkoły, miasta i społeczeństwa;
- 4) żywy udział w życiu kulturalnym i intelektualnym liceum, wpływanie na jego rozwój;
- 5) bogactwo form organizacji społecznych, kulturalnych i poznawczych oraz możliwość uczestniczenia w nich.

§ 27. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi oraz gospodarczymi lokalnego środowiska.

§ 28. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele–wychowawcy pod kierunkiem Dyrektora wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§ 29. Szkoła stwarza warunki, zgodnie z pedagogiką ks. Bosko, by w czasie pozalekcyjnym mogły funkcjonować różnorakie stowarzyszenia młodzieżowe, grupy zainteresowań naukowych i działań społecznych.

§ 30. Szczegółowe zadania wychowawcze i sposoby ich realizacji zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo–Profilaktycznym.

ROZDZIAŁ V: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 31. Zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w proponowanych zajęciach jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - d) stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku społecznym,
 - e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - f) wspieraniu ucznia zdolnego,
 - g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - h) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - i) udzielaniu wskazówek – na prośbę nauczyciela - w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia, nieprawidłowości rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, które uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom,
 - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana jest dla uczniów:
 - a) niepełnosprawnych,
 - b) niedostosowanych społecznie,
 - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeniami emocji i zachowania,

- e) szczególnie zdolnych,
- f) mających specyficzne trudności w uczeniu się,
- g) z deficytami kompetencji i sprawności językowych,
- h) z chorobą przewlekłą,
- i) w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- j) doświadczających niepowodzeń szkolnych,
- k) zaniedbanych środowiskowo,
- l) przejawiających trudności adaptacyjne.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) wychowawca, nauczyciele uczący ucznia
- c) specjaliści szkolni
- d) poradnia psychologiczno-pedagogiczna
- e) wychowawca świetlicy
- f) kurator sądowy
- g) asystent rodziny
- h) rodzice ucznia
- i) uczeń

j) instytucje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekłada się ustnie wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu. W przypadku instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi:

- a) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- b) wychowawcy;
- c) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - Psycholog;
 - Pedagog;
 - Pedagog specjalny;
 - Nauczyciel wspomagający.

d) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływania na ucznia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:

- a) rodzicami ucznia
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia zawodowego,
- d) innymi instytucjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 32. Formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowania skutecznej metodyki nauczania,

- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę możliwości szkoły oraz ogólną liczbę godzin ujętych w arkuszu organizacyjnym na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- a) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) Zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - c) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - e) Zajęcia logopedyczne,
 - f) Zajęcia z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:
- a) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa i pedagoga szkolnego, w godzinach pracy psychologa i pedagoga szkolnego;
 - b) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - c) Indywidualne konsultacje w przypadku zgłoszonej potrzeby przez nauczyciela w godzinach pracy psychologa i pedagoga szkolnego;
 - d) Warsztatów i zajęć wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego oraz w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się.

§ 33. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla tego ucznia;
 - b) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Nauczyciele zapoznają się z opinią ucznia i w bieżącej pracy dostosowują formy i metody pracy adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i dysfunkcji ucznia.
3. Raz na półrocze nauczyciel dokonuje autoewaluacji dostosowanych form i metod pracy do pracy z uczniem posiadającym opinię i w razie potrzeby je modyfikuje.
4. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, na podstawie której wstępnie definiują zdolności/trudności ucznia.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio

nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy i informuje o tym wychowawcę klasy.

6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom uczącym ucznia, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

7. Wychowawca klasy lub specjaliści szkolni informują rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja przekazywana jest w trakcie indywidualnej rozmowy/telefonicznie lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

8. W przypadku gdy wychowawca lub specjaliści szkolni uznają, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, propozycję tychże zajęć przedstawiają Dyrektorowi Szkoły.

9. Wychowawca lub specjaliści szkolni mają prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

10. Wychowawca lub specjaliści szkolni przy czynnościach, o których mowa w ust. 9 współpracuje z rodzicami ucznia.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane Wychowawca, na polecenie Dyrektora, informuje rodzica w formie pisemnej.

12. Rodzic ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom, chyba że Dyrektor postanowi inaczej.

14. Każdy nauczyciel i specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączać się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

16. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie wymienionych zajęć decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

19. W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog, pedagog specjalny oraz nauczyciel wspomagający.

§ 34. Zadania i obowiązki psychologa/pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego

1. Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- b) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły i klasy.
- d) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- e) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- f) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- g) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- h) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- j) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno – wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- k) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- l) Prowadzenie indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- m) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych;
- n) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;
- o) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
- p) Prowadzenie dokumentacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- b) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych

- d) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
- e) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- f) 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;
- g) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- i) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- j) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- k) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- l) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- m) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- n) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- o) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ROZDZIAŁ VI: Finansowanie Szkoły

§ 35. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów, przekazywanej przez Urząd Miasta Wrocławia będący organem finansującym.

1. Dyrektor Szkoły zarządza środkami finansowymi zgodnie z ustalonymi przez Organ Prowadzący *Zasadami gospodarki finansowej* i podlega nadzorowi Organu Prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
2. Dotacja podlega rozliczeniu w zakresie jej wykorzystania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII: Organizacja Szkoły

§ 36. Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny trwa od 01 IX Do 31 VIII. Termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ministerstwa właściwego do spraw wychowania i edukacji.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na 2 półrocza
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu

nauczania oraz planu finansowego szkoły zatwierdzany przez Organ Prowadzący Szkołę.

§ 37. Organizacja Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych ramowym planem nauczania oraz realizacją podstawy programowej.
2. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Każdą z klas opiekuje się nauczyciel-wychowawca, który w sposób szczególny czuwa nad ogólnym rozwojem uczniów poddanych jego opiece.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Niektóre zajęcia nieobowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i obozów.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut:
 - a) przerwy między lekcjami uwzględnione w planie zajęć wynoszą w zależności od potrzeb 5 – 20 minut.
 - b) podczas przerwy obowiązuje na korytarzach Szkoły asystencja (dyżur) nauczycieli wyznaczonych harmonogramem.
9. Podczas zajęć dydaktycznych w szkole i poza terenem szkoły uczniowie nie mogą być pozbawieni opieki i nadzoru nauczycieli.
10. Obieg informacji w Szkole odbywa się poprzez:
 - a) e-mail służbowy,
 - b) dziennik elektroniczny,
 - c) tablicę ogłoszeń,
 - d) rady i zebrania,
 - e) SMS-y.
11. Interesantów przyjmuje:
 - a) Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor wg ustalonego grafiku;
 - b) Organ Prowadzący po uprzednim umówieniu.
12. Wypłacenie wynagrodzeń nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły dokonuje z tytułu:
 - a) przepracowanych godzin dydaktycznych;
 - b) wynagrodzenia za etat.
13. Wynagrodzenia są płatne za przepracowany miesiąc (z dołu).
14. Szczegółne zasady wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.
15. Zasady zmiany przedmiotu na poziomie rozszerzonym:
 - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić poziom realizowanego przez siebie przedmiotu z podstawowego na rozszerzony lub wybrać inny rozszerzony przedmiot;

- 2) Uczeń dokonujący zmiany poziomu realizowanego przedmiotu jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i umiejętności z całości materiału, który był realizowany wcześniej (w danym semestrze, roku szkolnym oraz w latach ubiegłych);
- 3) Uczeń może zmienić poziom realizowanego przedmiotu pod warunkiem, że ocena śródroczna oraz ocena końcoworoczna dla tego przedmiotu w zakresie podstawowym nie była niższa niż ocena dobra;
- 4) Uczeń chcący zmienić poziom realizowanego przedmiotu zobowiązany jest do zaliczenia na ocenę co najmniej dostateczną dotychczasowo zrealizowanego materiału na poziomie rozszerzonym, począwszy od klasy pierwszej. Zakres zagadnień przedstawia uczniowi nauczyciel przedmiotu na poziomie rozszerzonym, na który uczeń chce się przenieść. Zaliczenie ma formę pisemną. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy wyżej wspomnianego sprawdzianu, jeśli za pierwszym razem nie uzyskał wymaganego progu punktów. Poprawa odbywa się w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o wyniku otrzymanego z pierwszego terminu;
- 5) Uczeń może zrezygnować z wybranego przez siebie przedmiotu rozszerzonego pod warunkiem, że zostanie zachowana zasada realizacji dwóch przedmiotów rozszerzonych. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 uczeń zobowiązany jest złożyć do Dyrektora szkoły podanie wraz z uzasadnieniem dokonywanej zmiany oraz zgodą nauczyciela prowadzącego dany przedmiot na poziomie rozszerzonym;
- 6) Podanie o zmianę przedmiotów rozszerzonych oraz poziomu realizowanego przedmiotu można złożyć w terminie nieprzekraczalnym dwóch tygodni pierwszego miesiąca każdego semestru. Uczeń może dokonać zmiany przedmiotu najpóźniej w klasie trzeciej;
- 7) Nauczyciel prowadzący przedmiot informuje zdającego ucznia, wychowawcę klasy oraz Dyrektora Szkoły o wyniku testu wiedzy oraz decyzji o ewentualnym przeniesieniu do grupy.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ VIII: Prawa i obowiązki uczniów

§ 38. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami konwencji oraz prawa oświatowego ma:

- 1) prawo do edukacji,
- 2) prawo do kulturalnego wyrażania swojej opinii,
- 3) prawo do swobody wypowiedzi i informacji,
- 4) prawo do ochrony godności ucznia przez przyjęte w szkole reguły dyscypliny,
- 5) prawo do jawnej i zgodnej z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceny postępów w nauce,
- 6) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 8) prawo do uznania i zachowania tożsamości narodowej,
- 9) prawo do swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 10) podmiotowego i życzliwego traktowania, opartego na zasadach Prewencyjnego Systemu Wychowawczego św. Jana Bosko,
- 11) ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych,
- 12) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu; w razie jakichkolwiek zarzutów uczeń ma prawo do swojej obrony w postaci pisemnego przedstawienia wyjaśnień Radzie Samorządu Uczniowskiego, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły w tym do

- wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej do Organu Prowadzącego w terminie 7 dni od daty podania ich do wiadomości zainteresowanego;
- 13) współtworzenia Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 14) wyrażania swojej opinii na temat funkcjonowania Szkoły poprzez Samorząd Uczniowski,
 - 15) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
 - 16) wprowadzenia na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i działania w szkole,
 - 17) do zapoznania się z programami nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 18) znajomości celu i zadań lekcji, jasnego i zrozumiałego przekazu lekcji,
 - 19) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności; ma prawo znać zasady oceniania stosowane przez nauczyciela przedmiotu; ma prawo domagać się uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny śródrocznej oraz rocznej;
 - 20) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych; do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, których czas trwania przekracza 30 minut; terminy sprawdzianów mają być wpisane do dziennika elektronicznego; w ciągu jednego dnia odbyć się może tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia najwyżej trzy;
 - 21) zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu,
 - 22) poprawiania ocen ze sprawdzianów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - 23) wykorzystania okresów świąt kalendarzowych i ferii na wypoczynek,
 - 24) bycia poinformowanym za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach,
 - 25) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma douczania tych uczniów, którzy lekceważą obowiązki uczniów,
 - 26) korzystania z pomieszczeń i urządzeń Szkoły za zgodą i wiedzą Dyrektora Szkoły,
 - 27) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią (koło zainteresowań, zespoły artystyczne i sportowe, olimpiady, konkursy, wycieczki itp.),
 - 28) tworzenia Samorządu Uczniowskiego:
 - a) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
 - b) wyrażania swojej opinii na temat funkcjonowania Szkoły poprzez Samorząd Uczniowski.

§ 39. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
- 2) stosować się do zarządzeń Dyrektora, poleceń wychowawców nauczycieli i innych pracowników Szkoły a także przepisów BHP i ppoż.,
- 3) odnosić się z należyty szacunkiem do nauczycieli, wszystkich pracowników Szkoły i innych uczniów,
- 4) uczestniczyć w życiu szkoły, w tym we wszystkich uroczystościach – w tych dniach obowiązują uczniów strój galowy,
- 5) uczestniczyć w apelu rozpoczynającym każdy dzień nauki,
- 6) stosować się do ustalonych i powstających tradycji Szkoły,
- 7) włączać się w życie Szkoły,
- 8) nosić strój codzienny zgodnie z § 81,
- 9) nosić strój galowy zgodnie z § 80,
- 10) dbać o godność ucznia i dobre imię Szkoły,
- 11) szacunkiem otaczać sztandar szkoły uczestniczyć we wszystkich planowych zajęciach dydaktycznych, wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, zachować się w sposób sprzyjający atmosferze pracy,

- 12) przygotować się do zajęć poprzez naukę, czytanie lektur i czasopism popularnonaukowych oraz odrabianie zadań domowych,
- 13) prowadzić zeszyt przedmiotowy w taki sposób, aby stanowił pomoc w nauce,
- 14) dbać o higienę osobistą oraz utrzymać czystości w salach klasowych i innych pomieszczeniach szkoły,
- 15) aktywnie reagować na objawy wandalizmu i niszczenia oraz poprzez swoje zachowanie niezagrożania bezpieczeństwu innych,
- 16) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole w ciągu 14 dni od daty powrotu do Szkoły,
- 17) przestrzegać dyscypliny i posłuszeństwa wobec opiekunów (nauczycieli, rodziców) szczególnie podczas zajęć zorganizowanych poza szkołą np. wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na koncerty itp.,
- 18) utrzymać porządek na terenie szkoły, dbać o sprzęt i pomoce Szkolne, w razie uszkodzenia mienia Szkoły uczeń lub jego rodzice mają obowiązek szkodę naprawić lub ponieść koszty naprawy.

§ 40. Uczniom zabrania się:

- 1) posiadać, używać, wносить, sprzedawać, być pod wpływem narkotyków lub innych środków psychoaktywnych w Szkole oraz podczas pozaszkolnych zajęć;
- 2) posiadać, wносить, spożywać lub sprzedawać alkohol, papierosy i e-papierosy na terenie Szkoły oraz podczas pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
- 3) palić papierosy i e-papierosy na terenie Szkoły oraz podczas pozaszkolnych zajęć;
- 4) przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych oraz uniemożliwiać pracę nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 5) opuszczać teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych, przerw bez wiedzy i zgody nauczycieli prowadzących zajęcia lub dyżurujących podczas przerw;
- 6) dokonywać plagiatu (w tym korzystać z cudzej własności intelektualnej w sposób niedozwolony), który jako kradzież intelektualna jest zjawiskiem nagannym i jako taki podlega karze zgodnie z rozdziałem XIV Statutu;
- 7) stosować wszelkiego rodzaju cyberprzemocy: cybermobbing, cyberbullying, cyberstalking, agresja elektroniczna;
- 8) czynnej agresji bądź stosowania przemocy fizycznej wobec innych osób;
- 9) reklamować lub promować działania oraz inicjatywy, które nie zyskały akceptacji Dyrektora Szkoły;
- 10) niszczyć mienie szkoły lub mienie innych osób;
- 11) podawać do publicznej wiadomości, także z wykorzystaniem internetu, informacji nieprawdziwych, niepotwierdzonych lub prywatnych (bez zgody osób zainteresowanych) o uczniach i pracownikach szkoły.

§ 41. Zasady korzystania ze smartfonów oraz innego sprzętu odtwarzającego i rejestrującego dźwięk i obraz na terenie szkoły:

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania smartfonów oraz innego sprzętu odtwarzającego i rejestrującego dźwięk i obraz (musi być on wyłączony i schowany).
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”; nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

3. Zaginięcie lub kradzież smartfona oraz innego sprzętu odtwarzającego i rejestrującego dźwięk i obraz należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.

§ 42. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. O uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca.
2. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie 14 dni od czasu powrotu do szkoły
 - 2) nie został podany powód nieobecności;
 - 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - 4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.
3. Nie stosuje się usprawiedliwień nieobecności przypadających w różnych dniach miesiąca pojedynczych godzin, tzw. „usprawiedliwianie wszystkich dotychczasowych nieobecności”.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) pisemną prośbę rodzica/pełnoletniego ucznia poprzez dziennik
 - 3) prośbę rodzica/pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego;
 - 4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - 5) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.
5. Uczeń pełnoletni może dokonywać usprawiedliwiania samodzielnie.
6. Konsekwencje ponoszone przez ucznia w przypadku nieusprawiedliwionej absencji podano w tabeli.

Liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin	Konsekwencje
15	Upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika elektronicznego
30	Nagana wychowawcy wpisana do dziennika elektronicznego
55	Upomnienie dyrektora wpisane do dziennika elektronicznego + pismo do rodziców
110	Nagana dyrektora wpisana do dziennika elektronicznego + pismo do rodziców
➤ 110	Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny

ROZDZIAŁ IX: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 43. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Szkoły po uprzednim uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego – zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Szkole.

1. Dyrektor Szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę, przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły.

§ 44. Nauczyciele są pracownikami na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a ich wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
2. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów, starają się dążyć odkrywania prawdy w duchu poszanowania osoby ludzkiej.
3. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych oraz dydaktycznych.
4. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
5. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
 - 3) prawidłowa realizacja procesu wychowawczego w duchu ks. Bosko;
 - 4) asystencja i towarzyszenie uczniom podczas przerw według określonego grafiku;
 - 5) wspieranie rozwoju uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) bezstronna, systematyczna i sprawiedliwa ocena uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom; doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
6. **Każdy nauczyciel ma prawo do:**
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod nauczania, podręczników zgodnych z duchem szkoły i innych środków dydaktycznych w trakcie nauczania swojego przedmiotu;
 - 2) korzystania z pomocy Dyrektora, ośrodków metodycznych i uniwersyteckich w trakcie przygotowywania się do zajęć;
 - 3) uczestniczenia, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) ustalania szczegółowych kryteriów oceny punktowej oraz wymagań związanych z realizacją programu nauczania swojego przedmiotu;
 - 5) tworzenia programów autorskich, zgodnie z obowiązującymi zasadami właściwego ministra do spraw edukacji.

7. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w Statucie, w tym pracy bezpośrednio z uczniami oraz pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

§ 45. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcy oddziału.

Wychowawca oddziału:

1. prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy ze wszystkimi nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:
 - a) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania;
 - 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) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;

- e) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie Szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania;
- f) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu ds. Wychowania i koordynowanie procesu wychowania realizowanego przez wszystkich uczących w powierzonym opiece oddziale klasowym;
- g) prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego w zakresie przewidzianym przez prawo oświatowe i wewnątrzszkolne;
- h) przestrzeganie procedury ustalania oceny zachowania ucznia zawartej w Rozdziale XII Statutu.
- i) planowanie, organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- j) sprawowanie opieki nad wychowankami podczas mszy świętych, uroczystości szkolnych, wyjść i wycieczek klasowych.

4. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy – spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo – wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i nauczyciela wspomagającego.

§ 46. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę Szkoły. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

ROZDZIAŁ X: Rodzice

§ 47. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych.

§ 48. Rodzicom przysługują następujące uprawnienia:

- 1) wychowanie dzieci w stylu przewidzianym przez statut Szkoły i ustawodawstwo państwowe,
- 2) współudział w opracowywaniu i urzeczywistnianiu projektu wychowawczego Szkoły,
- 3) możliwość bycia przyjętymi przez Dyrektora i nauczycieli w godzinach ustalonych,
- 4) otrzymanie potrzebnych informacji na temat postępu w nauce i zachowania się swych dzieci,
- 5) organizowanie zebrań na terenie Szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 49. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) Znajomość i respektowanie Statutu Szkoły.
- 2) Znajomość kryteriów oceniania oraz z przepisów dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
- 3) Zapoznanie się z programem edukacyjnym a szczególnie programem wychowawczym i profilaktyki oraz stawianymi wymaganiami.
- 4) Szacunek dla sposobu spełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli.
- 5) Pogłębianie współpracy między szkołą a rodzicami.
- 6) Wspieranie, szczególnie swoją postawą, szkoły jako instytucji wychowawczej, którą wybrali dla swego dziecka (którą wybrało ich dziecko). W związku z tym rodzice powinni:
 - a) zapewnić uczniowi warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć;
 - b) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia do szkoły;

- c) co najmniej raz w tygodniu sprawdzać informacje dotyczące ucznia podane w dzienniku
- d) uczestniczyć w zebraniach zorganizowanych przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasycznej
- e) informować wychowawców o wszystkich aspektach, które mogą przyczynić się do skuteczniejszego wychowania i nauczania
- f) działać na zewnątrz w taki sposób, aby funkcjonowanie Szkoły stało się skuteczniejsze.

ROZDZIAŁ XI: Przyjęcia do Szkoły

§ 50. Uczniem Szkoły może zostać absolwent szkoły podstawowej.

1. Liceum jest Szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swą edukację.
2. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania kwalifikacyjnego.
3. Szczegółowy kalendarz, wykaz niezbędnych wymaganych dokumentów oraz zasady rekrutacji ogłasza Dyrektor Szkoły, zgodnie zarządzeniem Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych na dany rok szkolny i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący
4. Ustalając sposób prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, Dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.
6. Przyjęcie ucznia następuje po spełnieniu przez niego następujących warunków:
 - 1) złożenie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej (zachowanie – min. dobre), zaświadczenia OKE o wyniku zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty, podania o przyjęcie do Szkoły, kwestionariusza osobowego, 3 zdjęć;
 - 2) napisanie wewnętrznego testu kwalifikacyjnego do odpowiedniej grupy językowej z wybranego przez Szkołę zachodniego języka nowożytnego;
 - 3) odbycie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata na ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z Dyrektorem (Wicedyrektorem);
 - 4) decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły podejmuje Dyrektor (Wicedyrektor) w oparciu o odbyte postępowanie kwalifikacyjne.
7. Przed wpisaniem na listę uczniów rodzic winien zapoznać się ze Statutem Szkoły.
8. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

ROZDZIAŁ XII: Weryfikacja Poziomu Wiedzy Ucznia

§ 51. Zasady Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia

1. Weryfikacji poziomu wiedzy podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia. Polega ona na rozpoznawaniu przez nauczycieli postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informuje uczniów o przewidzianej podstawie programowej, o sposobie bieżącego weryfikowania postępów oraz o formie, ilości i zakresach sprawdzianów weryfikujących poziom wiedzy ucznia.

2. Weryfikacja Poziomu Wiedzy Ucznia ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
- b) pomoc w kształtowaniu kluczowych kompetencji: krytycznego myślenia, kreatywności, komunikacji, kooperacji,

- c) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- d) motywowanie do dalszej pracy,
- e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Weryfikacja Poziomu Wiedzy Ucznia 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) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- c) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- d) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Zasady częściowej Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia (z wyłączeniem sprawdzianów, które są okresową formą):

- a) częściowe formy Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia określają Przedmiotowe Zasady Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia przedstawione podczas pierwszych zajęć z nauczycielem przedmiotu
- b) częściowe monitorowanie postępów i Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia prowadzone są w sposób systematyczny;
- c) po przeprowadzonej częściowej Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia nauczyciele udzielają informacji zwrotnej;
- d) częstotliwość przeprowadzania częściowej Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia powinna być adekwatna do ilości godzin i wagi danego przedmiotu
- e) maksymalny wynik możliwy do uzyskania z częściowych form Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia wynosi 100% wyniku procentowego zaokrąglonego do pełnych jedności zgodnie z zasadą matematyczną.
- f) dodatkowo nauczyciel może omówić bieżące postępy na konsultacjach z uczniem bądź rodzicem po wcześniejszym umówieniu się drogą e-mailową.
- g) wagę, zasady przeprowadzania oraz zasady popraw częściowych form Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia określają Przedmiotowe Zasady Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia

5. Zasady okresowej Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia:

Okresową formą Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia jest sprawdzian, który obejmuje większą partię materiału. Wyniki procentowe sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego. Jest to jednoznaczne z przekazaniem informacji o postępach uczniów w nauce rodzicom, wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi Szkoły. Ponadto nauczyciel powinien omówić z uczniami wyniki sprawdzianu i udzielić im pełnej informacji zwrotnej na temat wykazanych przez nich umiejętności i/lub ich braków. Informacja ta może mieć formę pisemną lub ustną kierowaną bezpośrednio do uczniów.

6. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:

- a) maksymalny wynik możliwy do uzyskania ze sprawdzianu wynosi 100%; informacja zwrotna w postaci wyniku procentowego (zaokrąglonego do pełnych jedności zgodnie z zasadą matematyczną) daje uczniowi informację o jego aktualnym poziomie wiedzy. Wagę okresowej weryfikacji poziomu wiedzy określają wagę okresowej Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia określają przedmiotowe zasady Weryfikacji Poziomu Wiedzy Ucznia;
- b) sprawdzian obejmuje wyznaczony przez nauczyciela zakres materiału (np. dział, rozdział, epokę);
- c) w ciągu tygodnia w danej klasie mogą odbyć się 3 zapowiedziane wcześniej sprawdziany, a w ciągu dnia 1 sprawdzian (zasada ta nie dotyczy drugich języków obcych);
- d) zapowiedziane sprawdziany muszą być wpisane do dziennika wraz z datą w dniu ich ogłoszenia, nie później jednak niż na 7 dni przed datą przeprowadzenia sprawdzianu;
- e) jeżeli zamiar przeprowadzenia sprawdzianu nie został odnotowany przez nauczyciela w dzienniku, to inni nauczyciele mają prawo planować przeprowadzenie własnych sprawdzianów na dany dzień tygodnia;
- f) w przypadku zmiany terminu pisania sprawdzianu na wniosek uczniów nie obowiązują zasady wyżej podane;
- g) w sytuacji, gdy sprawdzian nie odbędzie się z powodu uroczystości szkolnej lub innej okoliczności (np. choroby nauczyciela), jest przeprowadzany w najbliższym terminie, wtedy też nie obowiązuje zasada co do ilości;
- h) zasady podane wyżej nie obowiązują również w przypadku sprawdzianów poprawkowych;
- i) wszystkie prace pisemne nauczyciel powinien ocenić w terminie do 14 dni nauki szkolnej;
- j) prace pisemne (sprawdziany) są archiwizowane przez każdego nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego;
- k) prace niesamodzielne są równoznaczne z uzyskaniem przez ucznia wyniku 0% z danej partii materiału - informacja ta zostaje również odnotowana w dzienniku elektronicznym w formie uwagi;
- l) uczeń nieobecny na sprawdzianie niezależnie od powodu otrzymuje wpis „nb”, który powinien zmienić poprzez napisanie sprawdzianu w najbliższym ustalonym przez nauczyciela terminie;
 - nieobecność na sprawdzianie usprawiedliwiona pozwala na napisanie sprawdzianu w dodatkowym pierwszym terminie ustalonym przez nauczyciela i daje prawo do ewentualnej poprawy;
 - nieobecność na sprawdzianie nieusprawiedliwiona powoduje utratę możliwości napisania sprawdzianu w dodatkowym pierwszym terminie; uczeń ma prawo do przystąpienia do sprawdzianu bez możliwości poprawy;
 - uczeń ma prawo do trzech dni ochrony od powrotu do szkoły w postaci umówienia z nauczycielem nowego pierwszego terminu sprawdzianu, jeśli jego nieobecność powyżej 5 dni była spowodowana chorobą lub wyjazdem edukacyjnym
- m) z przedmiotów realizowanych na poziomie podstawowym sprawdzian może być przeprowadzany w formie kart pracy, projektu lub innej, o której zdecyduje nauczyciel przedmiotu;
- n) termin ostatecznej realizacji projektu nie jest tym samym co termin zapowiedzianego sprawdzianu, dlatego nie wpisujemy go do dziennika jako sprawdzian, lecz jako pracę klasową;
- o) do każdego projektu powinny zostać na wstępie sformułowane kryteria, a po jego realizacji uczeń powinien otrzymać informację zwrotną na temat tego, które z tych kryteriów spełnił, a których nie.

7. Zasady przeprowadzania popraw sprawdzianów:

- a) uczeń ma prawo raz poprawić sprawdzian z tej samej partii materiału; termin poprawy wyznacza nauczyciel;
- b) poprawa sprawdzianu odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez nauczyciela po wcześniejszym umówieniu się przez ucznia;
- c) poprawiać można każdy wynik; uzyskany wynik z poprawy wpisywany jest do dziennika obok wyniku z pierwszego terminu; do średniej ważonej liczą się dwa wyniki
- d) w sytuacji, gdy uczeń nie przystąpi do sprawdzianu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, nauczyciel wpisuje do dziennika wynik 0%, który jest ostateczny

§ 52. Klasyfikowanie śródroczne uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w połowie rocznego cyklu edukacyjnego.
2. Przy badaniu poziomu wiedzy z przedmiotów artystycznych, sportowych weryfikacja uwzględnia przede wszystkim zaangażowanie ucznia w rozwój kompetencji kluczowych oraz jego obowiązkowość; preferowanymi metodami pracy są projekty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 53. Zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej procentowych wyników (zaokrąglonych do pełnych jedności zgodnie z zasadą matematyczną) uzyskanych przez ucznia ze wszystkich przeprowadzonych form weryfikacji wiedzy, zgodnie z poniższą skalą:

celujący 6	- 96% - 100%
bardzo dobry 5	- 86% - 95%
dobry 4	- 70% - 85%
dostateczny 3	- 51% - 69%
dopuszczający 2	- 40% - 50%
niedostateczny 1	- 0% - 39%
3. Ocena roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej z wyników procentowych uzyskiwanych przez ucznia w całym roku szkolnym zgodnie ze skalą w pkt 2.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę z zachowania.
5. Na 4 tygodnie przed półrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi. Informacja polega na wpisie oceny niedostatecznej w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
6. Na 2 tygodnie przed półrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o prognozowanych ocenach końcoworocznych. Informacja polega na wpisie prognozowanej oceny w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz

ocenianego ucznia.

§ 54. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela przez nauczyciela przez wpis prognozowanej oceny w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy:
 - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - b) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych.
 - c) przynajmniej z połowy sprawdzianów i prac pisemnych uzyskany wynik procentowy jest na poziomie, który daje ocenę, o którą ubiega się uczeń
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa podanie do nauczyciela przedmiotu, w którym wskazuje na spełnienie wyżej wspomnianych warunków formalnych. w terminie do trzech dni od wystawienia oceny prognozowanej.
4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 podanie ucznia zostaje rozpatrzone odmownie.
5. W przypadku spełnienia wymogów statutowych uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego wskazany przez nauczyciela zakres materiału. Jeśli uzyskany przez ucznia wynik odpowiada statutowym warunkom przewidzianym na uzyskanie oceny, o którą wnioskuje uczeń, wówczas otrzymuje on taką ocenę roczną.

§ 55. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku, gdy uczeń przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, dyrektor, w sytuacji, gdy nie ma nauczyciela danego języka obcego, może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego zatrudnionego w innej szkole po porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, skierowaną na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed radą klasyfikacyjną, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje część ustną i pisemną. Pytania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen zawartych w niniejszym regulaminie. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali zamieszczonej w niniejszym regulaminie.

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

7. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego musi zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną w wyniku egzaminu, zwięzłą notatkę z wypowiedzi ustnej ucznia. Praca pisemna ucznia stanowi załącznik do protokołu. Protokół z załącznikami jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

8. Od oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą odwołać się w formie pisemnej w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora Szkoły, który wyznacza termin egzaminu poprawkowego i powołuje komisję egzaminacyjną.

9. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Od oceny ustalonej przez komisję nie przysługuje odwołanie.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) 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 (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 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.

13. O terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 12 pkt a) informowany jest uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko, kierownicze – jako

przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 12 pkt a) , w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 56. Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Powyższe dotyczy również ucznia realizującego obowiązek szkolny lub naukę w formie edukacji domowej. W przypadku tego ucznia nie ustala się oceny z zachowania.

§ 57. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu,

d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

§ 58. Przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenie na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie 5 dni od zakończenia zajęć w I półroczu i końca roku szkolnego.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły niezgodnego z prawem trybu ustalenia oceny uczeń przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa powyżej, Dyrektor uzgadnia z rodzicami.
4. Dyrektor Szkoły, po ustaleniu zasadności wniosku, powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności i wiadomości.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel tej szkoły zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący tej komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciela prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne. Jeśli jest to nauczyciel innej szkoły, musi to nastąpić za zgodą Dyrektora tej Szkoły.
7. Sprawdzian składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
8. Ustalona przez komisję semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny na koniec roku szkolnego, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Egzamin taki może zdawać uczeń z jednego przedmiotu lub w uzasadnionych przypadkach z dwóch.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania i pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę, pracę pisemną ucznia oraz zwięzłe informacje o odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa powyżej, może do niego przystąpić w innym wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 59. Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania i regulaminem zachowania w miesiącu wrześniu (na pierwszym spotkaniu z rodzicami).
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) zaangażowanie w wolontariat,
 - i) stałe zaangażowanie w rozwój swoich talentów.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
4. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
5. Dobra ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną uwzględniającą wypełnienie przez ucznia wymagań opisanych w ust. 2 pkt. a) - i) przez cały rok szkolny.
6. Przy ocenie wywiązywania się z obowiązków szkolnych bierze się pod uwagę między innymi:
 - a) regularne uczęszczanie do szkoły i przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, w tym dostarczenie do wychowawcy w wyznaczonym terminie usprawiedliwień nieobecności,
 - b) punktualne i systematyczne przychodzenie na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, uroczystości szkolne,
 - c) systematyczne uczestnictwo w apelach,
 - d) frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych (nieobecność ucznia w szkole jest usprawiedliwiana)
 - e) systematyczne i aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjnym szkoły oraz w uroczystościach szkolnych wynikających z organizacji roku szkolnego,
 - f) wykazywanie inicjatywy w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska (szkolnego, lokalnego),
 - g) zaangażowanie i uczestniczenie w życiu szkoły.
7. Przy ocenie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej bierze się pod uwagę między innymi:
 - a) reagowanie na przejawy zła i szeroko rozumianej agresji,
 - b) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia drugiej osoby,
 - c) przestrzeganie zakazu publicznego umieszczania treści obraźliwych na temat szkoły, uczniów i pracowników,
 - d) zachowywanie czystości w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem szatni, korytarzy, toalet oraz klas lekcyjnych,
 - e) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, regulaminu szatni i świetlicy szkolnej oraz regulaminu przebywania na przerwach,
 - f) przestrzeganie obowiązku noszenia stroju szkolnego (o którym mowa w Statucie Szkoły) w czasie trwania zajęć szkolnych oraz stroju galowego podczas świąt i uroczystości szkolnych,

- g) przestrzeganie zakazu używania smartfonów oraz innych urządzeń elektronicznych, w tym robienia zdjęć, kręcenia filmów. Smartfony powinny być wyciszone i schowane i używane tylko w sytuacjach nadzwyczajnych.
8. Przy ocenie dbałości o honor i tradycję szkoły bierze się pod uwagę między innymi:
- a) oddawanie czci i szacunku patronom szkoły,
 - b) godne reprezentowanie szkoły w czasie uroczystości szkolnych, kościelnych, państwowych,
 - c) dbanie o dobre imię szkoły w miejscach publicznych oraz na portalach społecznościowych.
9. Przy ocenie dbałości o piękno mowy ojczystej bierze się pod uwagę między innymi:
- a) kulturę słowa,
 - b) poprawność językową,
 - c) stosowanie form grzecznościowych,
 - d) kulturalne wypowiadanie się na różne tematy w szkole i poza nią,
 - e) unikanie przekleństw i wulgaryzmów oraz przeciwstawianie się agresji słownej w szkole, poza szkołą i cyberprzestrzeni.
10. Przy ocenie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób bierze się pod uwagę m.in.:
- a) odpowiedzialność za własne zdrowie i życie,
 - b) stawanie w obronie młodszych i pokrzywdzonych,
 - c) służenie pomocą drugiemu człowiekowi,
 - d) dbanie o wygląd i higienę osobistą,
 - e) przestrzeganie regulaminów i przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - f) bezpieczne i kulturalne przejście wspólnie z wychowawcą (opiekunem) i swoją klasą w wyznaczone miejsca,
 - g) przestrzeganie zakazu dotyczącego samowolnego opuszczania lekcji i terenu szkoły w trakcie zajęć; przed lekcjami oraz po ich zakończeniu (jeżeli uczeń znajduje się już/jeszcze pod opieką szkoły),
 - h) przestrzeganie obowiązku korzystania z szatni i zmiany obuwia w okresie jesienno-zimowym,
 - i) przestrzeganie obowiązku wychodzenia na boisko (podczas przerw na boisku szkolnym).
11. Przy ocenie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią bierze się pod uwagę m.in.:
- a) postawę ucznia wobec obowiązków szkolnych,
 - b) właściwą i godną postawę podczas mszy świętych, apeli i modlitw,
 - c) godne reprezentowanie szkoły podczas konkursów i zawodów sportowych,
 - d) kulturalne zachowanie w szkole i w miejscach publicznych,
 - e) przeciwstawianie się agresji fizycznej i psychicznej w szkole, poza szkołą oraz w cyberprzestrzeni.
12. Przy ocenie okazywania szacunku innym osobom bierze się pod uwagę między innymi:
- a) postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz osób obcych,
 - b) używanie form grzecznościowych w kontaktach z innymi,
 - c) umiejętność rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami życia społecznego,
 - d) uczciwość, życzliwość i tolerancję w kontaktach międzyludzkich.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania na wzorową lub bardzo dobrą jeżeli uczeń:
- a) w sposób wyróżniający stosuje się do zasad;
 - b) swoją postawą daje świadectwo oraz promuje wartości chrześcijańskie w środowisku szkolnym;
 - c) spełnia wszystkie wymagania szkolne określone w Statucie, oraz w regulaminach szkolnych;
 - d) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;

- e) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa;
 - f) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzanych mu przez nauczycieli;
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę.
 - h) angażuje się w wolontariat i rozwija swoje talenty.
15. Wychowawca może obniżyć ocenę do poprawnej lub nieodpowiedniej, jeżeli uczeń:
- a) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych Statutem Szkoły;
 - b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
 - d) spóźnia się na zajęcia edukacyjne mając więcej niż 15 spóźnień w półroczu;
 - e) ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności, wagaruje;
 - f) opuszcza teren szkoły przed zajęciami edukacyjnymi lub w trakcie ich trwania;
 - g) nie nosi ubiorów zgodnych z regułami przyjętymi w szkole;
 - h) wdaje się w bójkę, prowokuje kłótnie i konflikty;
 - i) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie innych uczniów;
 - j) nie współpracuje z wychowawcą;
 - k) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
 - l) wymusza pieniądze, stosuje szantaż lub zastraszanie;
 - ł) ulega nałogom i namawia do tego innych.
 - m) otrzymał negatywne uwagi w dzienniku.
16. Przy ocenie wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych w sposób szczególny bierze się pod uwagę frekwencję, przy następujących ustaleniach:
- a) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza spowodowanych sytuacją losową;
 - b) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 10 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza spowodowanych sytuacją losową;
 - c) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który ma nie więcej niż 15 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza;
 - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 15 spóźnień na zajęcia szkolne w ciągu półrocza oraz ma nieusprawiedliwione godziny.
17. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy:
- a) notorycznie i rażąco łamie zasady Statutu Szkoły, nie wykazując żadnej poprawy mimo upomnień i zastosowania przez szkołę środków zaradczych;
 - b) wszedł w konflikt z prawem zarówno karnym, jak i ściganym z powództwa cywilnego, przez grożenie, nękanie, zastraszanie w życiu codziennym z uwzględnieniem zjawiska przemocy w sieci.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
19. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca może wziąć pod uwagę opinie nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły na temat zachowania ucznia oraz zapis z monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ XIII: Nagrody

§ 60. Uczniowie są nagradzani za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia, działalność i odwagę.

1. Formą nagrody jest:

- 1) Pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę klasy lub Dyrektora,
- 2) Nagroda przyznana przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

- 3) Dyrektor Szkoły – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
– zgłasza do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
 - 2) Wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

ROZDZIAŁ XIV: Kary

§ 61. Uczniowie są karani za naruszanie Statutu Szkoły.

1. Formą kary wobec ucznia są:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy,
 - 2) uwaga wpisana do dziennika,
 - 3) nagana wychowawcy,
 - 4) pisemna nagana Dyrektora,
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców,
 - 6) przeniesienie do oddziału równoległego,
 - 7) uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być przeniesiony do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów.
2. Kara wymierzana jest na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły, Rady Pedagogicznej.
3. O zastosowanych karach wychowawca klasy powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia.
4. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania kary.
5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ XV: Skreślenia z listy uczniów

§ 62. Dyrektor Szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy uczniów:

- 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbek zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
- 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
- 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
- 5) Kradzież,
- 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
- 7) Wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
- 8) Zniesławienie pracowników szkoły i uczniów poprzez podawanie nieprawdziwych informacji bez ich zgody,
- 9) Fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 10) Popęlnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 63. Procedury postępowania po naruszeniu Statutu Szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może również zwrócić się o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ XVI: System Doradztwa Zawodowego

§ 64. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy liceum.

1. Zajęcia doradztwa zawodowego są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
 - 3) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
 - 4) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
 - 5) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
 - 6) działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
 - 7) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 8) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
 - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, między innymi poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
 - a) pojęcie zawodu,
 - b) kwalifikacje zawodowe,
 - c) rodzaje zawodów,
 - d) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody,
 - e) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu,
 - f) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia,
 - g) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy,
 - h) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - i) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji,
 - j) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów,

- k) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy.
 - 2) prezentowanie, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.
5. Doradca zawodowy planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę,
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) w miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

ROZDZIAŁ XVII: Wolontariat szkolny

§ 65. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.

- 1. Szkolne koło wolontariatu misyjnego ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- 2. Członkiem klubu może być każdy uczeń klas liceum.
- 3. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 66. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który deklaruje wolę bezinteresownego niesienia pomocy;
- 2) warunkiem wstąpienia do koła wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 4) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego koła wolontariatu.

§ 67. Kołem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – lider, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

1. Lider koła wolontariatu organizuje i odpowiada za całokształt jego pracy.
2. Na każdy rok szkolny opiekun koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych działań w zakresie wolontariatu odpowiada lider koła oraz pracownicy szkoły i rodzice zaangażowani w działanie.
4. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań bez uzgodnienia z opiekunem koła wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za efekty tej aktywności oraz za jego bezpieczeństwo.
5. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

§ 68. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

ROZDZIAŁ XVIII: Biblioteka szkolna

§ 69. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli. Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z właściwym regulaminem.

§ 70. Biblioteka mieści się w budynku Salezjańskiej Szkoły Podstawowej, przy ulicy Świętokrzyskiej 45-55, 50-327 Wrocław.

§ 71. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 2) udostępnianie w celach edukacyjnych sprzętu komputerowego,
- 3) prowadzenie specjalistycznych zajęć bibliotecznych i czytelniczych,
- 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.

§ 72. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:

1. kształcącą – wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
2. opiekuńczą – wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
3. kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

§ 73. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego ocenę czytelnictwa,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
2. praca pedagogiczna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - g) aktywny udział w realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
 - h) informowanie nauczycieli oraz uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa,
3. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce,
4. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
5. dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
6. praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów
 - c) selekcja zbiorów i ich bieżąca konserwa
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) udostępnianie zbiorów;
7. współpraca z rodzicami i instytucjami (biblioteki, szkoły).

§ 74. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

- a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- b) zapewnia środki finansowe,
- c) zarządza skontrum zbiorów,
- d) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- e) ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza oraz biblioteki.

ROZDZIAŁ XIX: Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 75. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

§ 76. Działalność innowacyjna polega na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, edukacyjnych lub metodycznych, które mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

§ 77. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 78. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ XX: Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 79 Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2, przy ulicy Jedności Narodowej 117, 50-301 Wrocław,
 - 2) Policją,
 - 3) władzami samorządowymi,
 - 4) Strażą Pożarną,
 - 5) Parafią pw. Michała Archanioła, ul. Bolesława Prusa 78, 50-318 Wrocław,
 - 6) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 7) instytucjami kultury i bibliotekami.
1. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
- 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
 - 2) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
 - 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
 - 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
 - 5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
2. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
- 1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.,
 - 2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - 3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.
3. Współpraca szkoły z władzami samorządowymi polega w szczególności na:
- 1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,
 - 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.
4. Współpraca szkoły ze Strażą Pożarną polega w szczególności na:
- 1) organizowaniu prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym dla młodzieży szkoły związanych z bezpieczeństwem pożarowym, prowadzonych przez pracowników tych instytucji,
 - 2) zabezpieczaniu większych uroczystości szkolnych przez te instytucje,
 - 3) organizacji ćwiczebnych ewakuacji na wypadek pożaru.
5. Współpraca szkoły z Parafią pw. Michała Archanioła polega w szczególności na:

- 1) organizowaniu na terenie szkoły lekcji religii,
 - 2) podejmowaniu wspólnych inicjatyw.
6. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
- 1) rozpoznawaniu środowiska ucznia,
 - 2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - 3) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - 4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
7. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i bibliotekami obejmuje w szczególności:
- 1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,
 - 2) udział w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.

ROZDZIAŁ XXI: Zasady ubioru uczniów

§ 80. Strój galowy

Idea noszenia stroju galowego zakłada, że pomaga on uczniom w budowaniu poczucia wspólnoty i ułatwia identyfikację ze szkołą; wskazuje na tożsamość ucznia i wartość szkoły.

1. Strój galowy zimowy dziewcząt składa się z uszytej przez szkołę kamizelki z bordową obramówką z wyhaftowanym logo, spódnicy w kolorze ciemnym, nie krótszej niż do kolan, oraz białej bluzki.
2. Strój galowy zimowy chłopców składa się z uszytej przez szkołę kamizelki z bordową obramówką z wyhaftowanym logo, spodni typu wizytowego oraz białej koszuli.
3. Strojem letnim jest uszyta przez szkołę koszulka polo w kolorze bordowym z wyhaftowanym logo - przez chłopców noszona w zestawieniu ze spodniami typu wizytowego; przez dziewczęta noszona ze spódnicą w kolorze ciemnym, nie krótszą niż do kolan.
4. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy podczas wszystkich uroczystościach szkolnych, oficjalnego reprezentowania szkoły, imprez kulturalnych, uroczystości zewnętrznych; a także w każdy piątek.
5. Dniami uroczystymi w szkole są apele m.in.: Rozpoczęcie Roku Szkolnego, Dzień Nauczyciela, Dzień Niepodległości, Wigilia Klasowa, Zakończenie Roku Szkolnego.
6. Strój galowy obowiązuje również podczas konkursów przedmiotowych i olimpiad etapu szkolnego, okręgowego, powiatowego i ogólnopolskiego.
7. Noszenie stroju galowego nie jest wymagane podczas: wyjazdowych wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, lekcji wychowania fizycznego. W w/w sytuacjach obowiązuje strój sportowy lub dowolny strój.
8. W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas upałów, Dyrektor Szkoły może zdecydować o braku konieczności noszenia stroju galowego, a także może zadecydować o wyjątkowym przyjsciu w stroju galowym.
9. W szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z noszenia stroju galowego na pewien czas. O zwolnieniu ucznia decyduje wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem. Szczególne przypadki to np. choroba (złamana ręka).
10. W przypadku uchylania się od obowiązku noszenia stroju galowego uczniowie nie mogą uzyskać wyróżnienia na koniec roku szkolnego, a maksymalną oceną z zachowania jest ocena dobra.
11. Do kontroli przestrzegania przez uczniów zasad noszenia stroju galowego zobowiązani są wszyscy wychowawcy, którzy sprawdzają i odnotowują jego noszenie.
12. Strój galowy letni obowiązuje w miesiącach wrzesień – październik, maj – czerwiec; a zimowy w miesiącach listopad – kwiecień.

§ 81. Strój codzienny

1. Strój codzienny to strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nieprovokujący swą formą; strój, który nie eksponuje nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltoń, bielizny.
2. U dziewcząt spodenki i spódnice nie powinny być krótsze niż do kolan.

ROZDZIAŁ XXII: Zasady bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły

§ 82. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników, nauczycieli oraz uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom o nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciele są obowiązani do:
 - 1) pilnowania, aby uczniowie opuszczali klasy na czas przerw i aby klasy były wietrzone,
 - 2) zamykania pomieszczeń dydaktycznych na czas przerw,
 - 3) przebywania podczas przerw z uczniami (asystencja) na korytarzu,
 - 4) systematycznej kontroli pomieszczeń, w których znajdują się uczniowie oraz natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły zauważonych zagrożeń,
 - 5) niedopuszczania do zajęć lub przerywania ich i wyprowadzania uczniów z pomieszczeń w przypadku zagrożeń,
 - 6) raz w semestrze wszyscy pracownicy, nauczyciele oraz uczniowie ćwiczą ewakuację z budynku szkoły.
3. Uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) kulturalnego zachowania się,
 - 2) utrzymania czystości w pomieszczeniach szkolnych,
 - 3) bezpieczeństwa odpoczynku i poruszania się na terenie Szkoły,
 - 4) przestrzegania zakazu palenia papierosów i środków psychoaktywnych oraz spożywania alkoholu i używania narkotyków,
 - 5) niewprowadzania obcych osób na teren Szkoły.
4. W trosce o bezpieczeństwo uczniów rodzice są zobowiązani do informowania Szkoły telefonicznie lub drogą e-mailową o nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych w danym dniu.

ROZDZIAŁ XXIII: Postanowienia końcowe

§ 83. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo–wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.

§ 84. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

SALEZJAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
50-318 Wrocław, ul. Bolesława Prusa 78
tel. 71-322-25-10,

e-mail: liceum-wroc@salezjanie.pl

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku:

„SALEZJAŃSKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE WE WROCŁAWIU” i godłem państwa.

§ 85. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 86. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 87. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów z treścią niniejszego Statutu podczas lekcji wychowawczych na początku roku szkolnego.

§ 88. Wszelkie zmiany do statutu zgłaszane są do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty wprowadzenia.

§ 89. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności przez szkołę.

§ 90. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego.

§ 91. Regulaminy Organem określające działalność organów szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

§ 92. Zmiany w Statucie wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 93. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

*Wszelkie prawa zastrzeżone dla Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego we Wrocławiu © 2017
Wykorzystywanie niniejszego dokumentu naruszające prawa wynikające z Ustawy o prawie autorskim
i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 24, poz. 83;
Dz. U. Nr 53, poz. 637) bez pisemnej zgody Autora jest zabronione i podlega grzywnie, karze
ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.*

*Uchwała Rady Pedagogicznej w dniu 1 września 2017 r. nr
1/2017/2018*

Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 26.08.2020
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 30.09.2020
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 30.08.2021
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 16.10.2021
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 14.12.2021
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 24.01.2022
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 24.08.2022
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 23.05.2023
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 21.11.2023
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 29.08.2024
Nowelizacja statutu po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną dnia 29.08.2025



Spis treści

ROZDZIAŁ II: Prowadzenie Szkoły. Nadzór pedagogiczny	5
ROZDZIAŁ III: Organy Szkoły i ich zadania	6
ROZDZIAŁ IV: Cele i zadania Szkoły	10
ROZDZIAŁ V: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	12
ROZDZIAŁ VI: Finansowanie Szkoły	17
ROZDZIAŁ VII: Organizacja Szkoły	17
ROZDZIAŁ IX: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	22
ROZDZIAŁ X: Rodzice	24
ROZDZIAŁ XI: Przyjęcia do Szkoły	25
ROZDZIAŁ XII: Weryfikacja Poziomu Wiedzy Ucznia	25
ROZDZIAŁ XIII: Nagrody	35
ROZDZIAŁ XIV: Kary	36
ROZDZIAŁ XV: Skreślenia z listy uczniów	37
ROZDZIAŁ XVI: System Doradztwa Zawodowego	38
ROZDZIAŁ XVII: Wolontariat szkolny	39
ROZDZIAŁ XVIII: Biblioteka szkolna	40
ROZDZIAŁ XIX: Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	41
ROZDZIAŁ XX: Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	42
ROZDZIAŁ XXI: Zasady ubioru uczniów	43
ROZDZIAŁ XXII: Zasady bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły	44
ROZDZIAŁ XXIII: Postanowienia końcowe	44