

Liceum Ogólnokształcące
Im. Josephine Gebert
w Centrum Edukacyjnym
"Radosna Nowina 2000"
w Piekarach
Piekary 2, 32-060 Liszki
NIP: 944-20-60-587, tel: 12/280-70-99

**STATUT CZTEROLETNIEGO PUBLICZNEGO
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Josephine Gebert
w Centrum Edukacyjnym „Radosna Nowina 2000”
w Piekarach k. Krakowa**

/stan prawny na dzień 23 czerwca 2026 r./

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. Josephine Gebert w Centrum Edukacyjnym „Radosna Nowina 2000” z siedzibą w Piekarach 2, 32-060 Liszki, zwane dalej Liceum, jest szkołą publiczną na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Szkoła posiada nazwę w brzmieniu: Liceum Ogólnokształcące im. Josephine Gebert w Centrum Edukacyjnym „Radosna Nowina 2000” w Piekarach.
3. Może być używany czytelny skrót nazwy: LO w Piekarach.
4. **uchylony**
5. Liceum zostało założone i prowadzone jest przez Fundację im. ks. Siemaszki, zwaną dalej Fundacją, posiadającą osobowość prawną z siedzibą w Krakowie, ul. Floriańska 55, 31-019 Kraków.
6. Szkoła mieści się w obiektach będących własnością Fundacji.
7. Cykl kształcenia w Liceum trwa 4 lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
8. Liceum jest szkołą koedukacyjną.
9. Liceum posiada imię, własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
10. Opis sztandaru, logo oraz ceremoniał szkolny określają odrębne przepisy zawarte w dokumencie „Ceremoniał szkolny Liceum Ogólnokształcącego im. Josephine Gebert w Centrum Edukacyjnym „Radosna Nowina 2000” w Piekarach” ustalonym przez Dyrektora.

§ 2

1. Liceum jest szkołą katolicką, której całokształt działalności opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy akceptują jej Statut.
3. Swoją ofertę edukacyjną Liceum kieruje przede wszystkim do młodzieży pragnącej w pełni rozwinąć swoją osobowość i zdolności, a pochodzącej ze środowisk nie dających jej takiej możliwości.
4. Wychowanie i nauczanie w Liceum oparte jest na najnowszych zdobyczach pedagogiki współczesnej oraz na personalistycznej koncepcji człowieka głoszonej przez Kościół katolicki, z uwzględnieniem przesłania pedagogicznego ks. Kazimierza Siemaszki - twórcy idei i dzieła wychowania dzieci i młodzieży potrzebującej pomocy.

§ 3

1. Liceum podlega nadzorowi pedagogicznemu Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie zgodnie z ustawą prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

2. Nad całokształtem działalności Liceum opiekę i nadzór sprawuje Fundacja im. ks. Siemaszki. Do zadań Fundacji należy:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej;
 - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

Rozdział 2

Cele i zadania Liceum

§ 4

1. Liceum jako cel stawia sobie kształcenie dojrzałej osobowości uczniów, daje możliwość przygotowania się do kontynuacji nauki w szkołach wyższych lub zdobycia zawodu przydatnego na obecnym rynku pracy oraz przygotowuje do godnego, twórczego i odpowiedzialnego udziału w życiu współczesnego świata i Kościoła.
2. Liceum w świetle Ewangelii ukazuje wartość życia indywidualnego i społecznego, podkreślając syntezę pomiędzy wiarą, wiedzą i życiem.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego określone odpowiednio w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zgodnie ze swym charakterem.
2. Liceum realizuje cele i zadania, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) daje szansę rozwoju młodzieży zdolnej i chętnej do nauki, a pochodzącej z rodzin i środowisk, które nie są w stanie zapewnić jej możliwości kształcenia w zakresie liceum;
 - 2) kształtuje humanistyczną postawę uczniów, która wyraża się w miłowaniu kultury i tradycji narodowych, poszanowania prawa i norm współżycia społecznego oraz szacunku dla kultury i wolności innych narodów;
 - 3) wychowuje uczniów w duchu tradycji narodowej - umiłowania Boga i Ojczyzny, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur i religii;
 - 4) przygotowuje uczniów do współodpowiedzialności za Naród i Państwo, a w związku z tym do świadomego i odpowiedzialnego podejmowania zadań na wszystkich odcinkach życia prywatnego i publicznego;
 - 5) przygotowuje uczniów do współodpowiedzialności za społeczność Liceum oraz dalszą przyszłość Centrum Edukacyjnego „Radosna Nowina 2000”;

- 6) uwrażliwia na problemy sprawiedliwości i pokoju, poszanowania godności człowieka oraz systematycznej pracy nad sobą w zakresie życia duchowego, fizycznego i emocjonalnego;
 - 7) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające pełny rozwój osoby;
 - 8) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów; uczy ważnych umiejętności życiowych, jak umiejętność współpracy w grupie, twórczego i krytycznego myślenia, rozwiązywania problemów i konfliktów;
 - 9) pozwala na przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 10) umożliwia kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. W celu realizacji swoich celów i zadań szkoła może prowadzić współpracę zagraniczną na podstawie porozumień z podmiotami zagranicznymi oraz z organizacjami zajmującymi się koordynacją tejże współpracy.
 4. Liceum współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lekarzem i psychologiem szkolnym oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 5. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom organizowane jest w formach odpowiednich do potrzeb, z poszanowaniem prawa rodziców do decydowania we wszystkich sprawach dzieci oraz z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.
 6. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie i uzyskiwanie informacji niezbędnych do rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży, a także do należytego wykonywania zadań na ich rzecz;
 - 2) konsultacje w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) tworzenie planów działań wspierających, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) realizację ustaleń zawartych odpowiednio w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych i w planach działań wspierających;
 - 5) doskonalenie wiedzy i umiejętności nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Liceum umożliwia uczniom potrzebującym pomocy pomoc zindywidualizowaną według potrzeb i własnych możliwości, a uczniom zdolnym - przewidziany odpowiednimi przepisami sposób realizowania indywidualnych programów nauczania.
 8. Liceum zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości.
 9. Liceum zapewnia uczniom opiekę podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, a także w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach. Opiekę nad uczniami przebywającymi w obiektach szkolnych i poza nimi podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele i wychowawcy, zgodnie z planem zajęć.
 10. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
11. Liceum realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny opracowany przez zespół powołany w tym celu przez Dyrektora. Program ten uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 12. Zasady i wartości chrześcijańskie, które stanowią fundament procesu wychowawczego opisanego szczegółowo w programie wychowawczo-profilaktycznym uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane przykładem życia przede wszystkim przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.

§ 6

1. Szkoła posiada internat, który realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze.
2. Podstawowymi organami internatu są:
 - 1) Kierownik internatu;
 - 2) Rada Wychowawców;
 - 3) Samorząd internatu.
3. Kierownik internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który powierza mu funkcję i odwołuje ze stanowiska.
4. Wszyscy nauczyciele pracujący w internacie tworzą Radę Wychowawców.
5. Przewodniczącym Rady Wychowawców jest Kierownik internatu.
6. Rada Wychowawców współpracuje z Kierownikiem w opracowywaniu planów pracy oraz organizuje i inicjuje całokształt spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.
7. Kierownik internatu i wszyscy nauczyciele pracujący w internacie są członkami Rady Pedagogicznej.
8. Samorząd internatu tworzą wszyscy uczniowie mieszkający w internacie. Organy samorządu internatu są reprezentantami uczniów mieszkających w internacie.
9. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) wspomaganie edukacji i wychowania prowadzonego przez Liceum zgodnie ze Statutem;
 - 2) zaspokajanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, wychowawczych i egzystencjalnych uczniów Liceum zamieszkujących internat;
 - 3) zapewnienie wychowankom odpowiednich warunków socjalno-bytowych oraz całodziennego wyżywienia zgodnie z istniejącymi przepisami;
 - 4) planowanie i realizacja zadań we współpracy z Liceum, samorządem władz lokalnych, rodzicami wychowanków i organizacjami środowiskowymi.

10. Internat jest przeznaczony dla uczniów Liceum: dziewcząt i chłopców zamieszkałych poza obszarem gminy Liszki.
11. Dysponentem miejsc w internacie jest Dyrektor, kwalifikacja do internatu odbywa się po zakończeniu rekrutacji do liceum. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą;
 - 8) odległość pomiędzy miejscem stałego zameldowania a liceum.
- 11a. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane jest również pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
- 11b. Organ prowadzący Liceum, przyznaje każdemu kryterium, o którym mowa w ust. 11, określoną liczbę punktów, przy czym kryteria, o których mowa w ust. 11 pkt 1-7, mają jednakową wartość, a kryterium, o którym mowa w ust. 11 pkt 8 nie może być przyznana liczba punktów wyższa niż najniższa liczba punktów przyznana za jedno z kryteriów, o których mowa w ust. 11 pkt 1-7. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium, o którym mowa w ust. 11 pkt 8. Spełnienie kryterium, o którym mowa w ust. 11a jest potwierdzane oświadczeniem rodziców kandydata.
- 11c. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
12. Wyboru dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
13. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń liceum, którego stan zdrowia pozwala na zamieszkanie w internacie.
14. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje uczniom, którzy zamieszkiwali w internacie w poprzednim roku szkolnym.
15. Uczniowie, którzy zostali zakwalifikowani do zamieszkania w internacie, mogą skorzystać:
 - 1) z domków na terenie Centrum;
 - 2) z wynajmowanych lokali mieszkalnych w budynkach zlokalizowanych na terenie Piekar.
16. Podanie o przyznanie miejsca w internacie składają:
 - 1) absolwenci szkoły podstawowej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora wraz z podpisem rodziców, podania te są rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 2) uczniowie liceum spełniający wymogi przyjęcia do internatu składają podania o przyznanie miejsca w internacie na nowy rok szkolny w terminie do 15 maja. Podania

te są rozpatrywane przez Radę Wychowawców do końca maja i zatwierdzane przez Dyrektora.

17. Uczniowie, którym nie przyznano ponownie miejsca w internacie, muszą zostać powiadomieni o tym fakcie w terminie do 1 czerwca. Od tej decyzji przysługuje im odwołanie składane na ręce Dyrektora w terminie do 7 dni.
18. Internat prowadzi działalność w okresie wynikającym z organizacji roku szkolnego.
19. W internacie tworzy się grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują nauczyciele wychowawcy grup.
20. Liczbę uczniów w grupach wychowawczych określa Kierownik internatu w uzgodnieniu z Dyrektorem i organem prowadzącym. Liczba ta nie może przekroczyć 30 osób.
21. Kierownik internatu w porozumieniu z Dyrektorem ustala dni obowiązkowych wyjazdów mieszkańców internatu do domu i wpisuje je do kalendarza roku szkolnego.
22. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w internacie są skorelowane z organizacją roku szkolnego zaakceptowaną przez Radę Pedagogiczną Liceum.
23. Szczegółową organizację opieki i wychowania określa arkusz organizacyjny internatu opracowany przez Kierownika internatu i zaakceptowany przez Dyrektora.
24. Organizację stałych zajęć wychowawczych określa plan dnia ustalony przez Kierownika internatu, a zaopiniowany przez Zespół Wychowawców. Zapis normujący plan dnia znajduje się w Organizacji Dnia.
25. Szczegółowy przebieg zajęć wychowawczych ustalają wychowawcy poszczególnych grup.
26. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
27. Mieszkańcy internatu mają prawo do opieki zdrowotnej:
 - 1) świadczonej na terenie Centrum przez lekarza szkolnego lub pielęgniarkę;
 - 2) wezwania pogotowia ratunkowego;
 - 3) wyjazdu wraz z wychowawcą internatu do szpitala rejonowego.
28. Na wniosek Kierownika internatu Dyrektor może skreślić ucznia z listy mieszkańców internatu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie następuje po stwierdzeniu naruszenia postanowień regulaminu internatu.
29. Od decyzji, o której mowa w ust. 28 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 14 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary.
30. Szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu opracowany przez kierownika internatu i radę wychowawców i zaakceptowany przez Dyrektora.

Rozdział 3

Organy Liceum oraz ich kompetencje

§ 7

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 8

Stanowisko Dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje Zarząd Fundacji im. ks. Siemaszki na wniosek Wizytatora Polskiej Prowincji Zgromadzenia Księży Misjonarzy.

§ 9

1. Dyrektor kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) odpowiada za realizację art. 7 Karty Nauczyciela;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego Liceum;
 - 6) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
 - 7) opracowuje strukturę organizacyjną Liceum;
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uwzględniając zadania statutowe Liceum;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) odpowiada za dokumentację Liceum, a w szczególności: dotyczącą przebiegu nauczania, zatrudniania pracowników oraz budżetu Liceum;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 15) przygotowuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor konsultuje decyzje kadrowe z organem prowadzącym szkołę.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 42 ust. 7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora - nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) **uchylony**
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobów wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Liceum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 5 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie Małopolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Zarząd, jako organ Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum i przepisami prawa.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan pracy Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. Dyrektor zasięga opinii Samorządu przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz może zasięgnąć opinii Samorządu przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela. Opinie te wyraża zarząd Samorządu.

§ 12

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Liceum.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Liceum, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, przygotowanej przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w artykule 26 ustawy prawo oświatowe.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ust. o systemie oświaty, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
8. W regulaminie swojej działalności Rada Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców.
9. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
10. Rada Rodziców wspiera współdziałanie rodziców z Liceum oraz jego działalność statutową.
11. Dyrektor może zasięgać opinii Rady Rodziców w sprawach dotyczących oceny pracy nauczyciela, proponowanych zmian w Statucie oraz w sprawach kształcenia, wychowania i opieki.
12. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 7.
13. Fundusze, o których mowa w ust. 12, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 13

1. W Liceum 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.
2. Podjęcie działalności w Liceum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego i opinii Rady Rodziców.
3. Liceum prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną, która ma na celu w szczególności kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.

§ 14

1. Wszystkie organa Liceum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Organy Liceum mają obowiązek współdziałania między sobą, mając na celu dobro całej społeczności szkolnej. Organy szkoły współpracują ze sobą, kierując się:
 - 1) właściwością określoną prawem;
 - 2) dobrem uczniów i szkoły, troską i odpowiedzialnością za szkołę oraz za wspomaganie realizacji jej celów i zadań;
 - 3) poszanowaniem godności człowieka;
 - 4) szacunkiem uczniów wobec nauczycieli i wychowawców.
3. Spory między organami Liceum, w szczególności o właściwość rzeczową rozstrzyga Dyrektor.
4. Jeżeli Dyrektor jest stroną w sporze, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja Liceum

§ 15

1. Liceum kształci młodzież w zakresie klas od I do IV.
2. Liceum stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie klas pierwszych obchodzi się w dniu 8 września - w święto Narodzenia Najświętszej Maryi Panny, w rocznicę otwarcia i poświęcenia Centrum Edukacyjnego „Radosna Nowina 2000”.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się nie później niż w piątek przed feriami zimowymi. Drugi okres trwa do zakończenia zajęć w roku szkolnym.
6. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane w szkole przez pięć dni w tygodniu. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wybrane soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do

- dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 11. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ust. 9 stosuje się odpowiednio.
 12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić w danym dniu organizację zajęć inną, niż to wynika z tygodniowego rozkładu zajęć.
 13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 15. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 16. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się organizowanie zajęć edukacyjnych w blokach liczących nie więcej niż dwie godziny lekcyjne.
 18. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) **uchylony**
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 19. Zajęcia wymienione w ust. 18 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 21. Nauczanie przedmiotów może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
 22. W ramach zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych Liceum może organizować krajoznawstwo i turystykę w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
 - 3) imprez krajoznawczo-turystycznych (np. biwaki, konkursy, turnieje);

- 4) imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych;
- 5) imprez wyjazdowych związanych z realizacją programów nauczania, takich jak „zielone szkoły”.
23. Dziennik lekcyjny prowadzi się w formie elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego ustala Dyrektor.
25. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 16

1. W Liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu, zwane dalej Wolontariatem.
2. Szkolne Koło Wolontariatu posiada nazwę w brzmieniu: „Radosne Anioły”.
3. Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Działania Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym i dalszym;
 - 3) potrzebujących pomocy zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 4) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Działania Wolontariatu akceptuje Dyrektor.
6. Działania Wolontariatu realizowane są między innymi poprzez:
 - 1) spotkania z wychowankami domów dziecka;
 - 2) prowadzenie korepetycji dla uczniów szkół podstawowych;
 - 3) odwiedzanie osób starszych w domach pomocy społecznej;
 - 4) pomoc rodzinom potrzebującym ze społeczności lokalnej;
 - 5) uczestnictwo w ogólnopolskich akcjach wolontariackich.
7. Dyrektor powołuje opiekuna Wolontariatu z grona nauczycieli.
8. Opiekun Wolontariatu kieruje działalnością Szkolnego Koła Wolontariatu.
9. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z zespołami klasowymi;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 17

1. W Liceum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkowania prozawodowego.

3. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) lekcje wychowawcze z udziałem przedstawicieli zajmujących się doradztwem zawodowym;
 - 2) spotkania z przedstawicielami uczelni wyższych;
 - 3) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
 - 4) **uchylony**
 - 5) udzielanie przez wychowawców i pedagoga porad uczniom oraz rodzicom, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
 - 6) ekspozycja na terenie szkoły informująca o możliwościach kształcenia oraz uzyskiwania aktualnych informacji na temat orientacji prozawodowej i rynku pracy.
4. Odpowiedzialnym za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest Dyrektor oraz nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.

§ 18

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła wraz z organem prowadzącym organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić Dyrektora szkoły do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4.

§ 19

Dla realizacji zadań statutowych liceum korzysta z:

- 1) kościoła;
- 2) sal klasowych;
- 3) pracowni przedmiotowych;
- 4) hali sportowej oraz otwartych obiektów sportowych;
- 5) krytej pływalni;
- 6) domków internatowych dla uczniów zamiejscowych;
- 7) biblioteki;
- 8) gabinetu pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcy zawodowego;
- 9) gabinetu lekarskiego;
- 10) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;

11) stołówki.

§ 20

Dyrektor może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli.

Rozdział 5

Uczniowie Liceum. Zasady rekrutacji, prawa i obowiązki uczniów oraz przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Liceum

§ 21

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Liceum decyduje:
 - 1) liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) liczba punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora;
 - 3) liczba punktów uzyskanych za szczególne osiągnięcia ucznia (konkursy przedmiotowe, artystyczne, sportowe);
 - 4) liczba punktów uzyskanych za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 5) liczba punktów uzyskanych za aktywność społeczną ucznia;
 - 6) **uchylony**
3. Dyrektor nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria, o których mowa w ust. 2.
4. Uczniowie przyjmowani są do Liceum przez Dyrektora po złożeniu wymaganych dokumentów i przeprowadzeniu rozmowy informacyjno-kwalifikacyjnej z kandydatem i jego rodzicami, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 5a. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ustawie prawo oświatowe art. 131 ust. 2 i 3.
6. W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na podstawie art. 44zw ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przelicza się na punkty, przy czym za uzyskanie z:
 - 1) języka polskiego i matematyki oceny wyrażonej w stopniu:

- a) celującym - przyznaje się po 35 punktów,
 - b) bardzo dobrym - przyznaje się po 30 punktów,
 - c) dobrym - przyznaje się po 25 punktów,
 - d) dostatecznym - przyznaje się po 15 punktów,
 - e) dopuszczającym - przyznaje się po 10 punktów;
- 2) języka obcego nowożytnego oceny wyrażonej w stopniu:
- a) celującym - przyznaje się 30 punktów,
 - b) bardzo dobrym - przyznaje się 25 punktów,
 - c) dobrym - przyznaje się 20 punktów,
 - d) dostatecznym - przyznaje się 10 punktów,
 - e) dopuszczającym - przyznaje się 5 punktów.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych organizowanych wyłącznie przez podmioty wyłonione w konkursie ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej przyjmowani są do Liceum niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5. Wykaz konkursów znajduje się na stronach kuratoriów oświaty, a olimpiad przedmiotowych na stronie MEN.
8. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Liceum Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Liceum jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Liceum.
9. do klasy pierwszej Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
10. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o ilości uczniów w klasie oraz profilach klas pierwszych.
11. Kandydaci, którzy ukończyli szkołę podstawową dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, kandydaci niebędący obywatelami polskimi oraz kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż pierwsza, przyjmowani są do Liceum przez Dyrektora na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji.

12. Uchylony

§ 22

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz;
- 2) okazywać szacunek symbolom narodowym, religijnym, godnie i kulturalnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
- 3) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach organizowanych przez Liceum w sposób określony w § 23;

- 5) przygotowywać się do zajęć poprzez wykonywanie zadań domowych, naukę własną, a także przynoszenie do szkoły podręczników, zeszytów, ćwiczeń, przyborów szkolnych, materiałów, stroju sportowego itp.;
 - 6) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Liceum, a w szczególności:
 - a) zajmować w klasie miejsce wskazane przez nauczyciela;
 - b) nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom;
 - c) wykonywać polecenia nauczyciela;
 - d) zabierać głos w sposób kulturalny;
 - e) **uchylony**
 - f) ze sprzętu szkolnego korzystać zgodnie z przeznaczeniem;
 - g) przestrzegać regulaminu pracowni, w której odbywają się zajęcia.
 - 7) przestrzegać norm etycznych, zasad współżycia społecznego oraz przyjętych form kulturalnego zachowania, w tym w szczególności:
 - a) życzliwie i kulturalnie odnosić się do innych uczniów i do nauczycieli oraz pracowników Liceum i Fundacji;
 - b) używać poprawnego, kulturalnego języka, nie używać wulgaryzmów;
 - c) w swoim otoczeniu utrzymywać porządek, ład i estetykę;
 - d) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o zdrowie;
 - e) nosić strój odpowiedni do okoliczności: ubiór codzienny, czyli jednolity strój ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego lub strój galowy, czyli:
 - dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii, biała bluzka z rękawami oraz krawat z logo szkoły;
 - dla chłopców - garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju i ciemna marynarka, koszula w białym kolorze oraz krawat z logo szkoły;
 - f) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, powstrzymywać się od agresji i zachowań godzących w dobro innych osób lub stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia.
 - 8) przestrzegać ustalonych zasad zachowania w szkole i w internacie, nie opuszczać samowolnie budynku szkolnego i internatu;
 - 9) stosować się do ustaleń porządkowych i organizacyjnych oraz poleceń nauczycieli.
2. Podczas zajęć organizowanych przez Liceum, pobytu w internacie lub na terenie Centrum Edukacyjnego „Radosna Nowina 2000” zabrania się przynoszenia, posiadania lub używania papierosów, alkoholu, środków psychoaktywnych, a także przedmiotów, substancji lub materiałów, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, ładu moralnego lub porządku społecznego.
 3. Podczas zajęć organizowanych przez Liceum obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Podczas zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i zdeponowane w wyznaczonym do tego miejscu.
 4. Nagrywanie, fotografowanie, filmowanie lub utrwalanie w jakiegokolwiek formie wymaga zgody nauczyciela oraz osób, których to dotyczy.

5. Uczniów obowiązuje zakaz zastraszania, nękania i wyśmiewania nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów za pomocą technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim internetu oraz telefonu).
6. Uczniów obowiązuje korzystanie z szatni i zmiana obuwia.
7. Uczeń ma obowiązek naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji zgodnie z Kodeksem cywilnym.
8. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) nauki, swobodnej wypowiedzi, poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
 - 2) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 3) wprowadzania ich na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary - przykładem życia i towarzyszenia im w ramach procesu edukacyjnego;
 - 4) dostępu do informacji oraz materiałów, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 5) rozwijania szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości, w tym wartości narodowych i innych kultur;
 - 6) dyscypliny szkolnej wprowadzonej z poszanowaniem jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) ochrony przed okrutnym czy poniżającym traktowaniem lub karaniem;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub nadużyć, zaniedbania bądź niedbałego traktowania lub wyzysku;
 - 9) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego i korespondencję, przed bezprawnymi zamachami na honor i reputację;
 - 10) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia, swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 11) korzystania z dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej;
 - 12) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
 - 13) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 14) znajomości programów nauczania;
 - 15) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 16) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim.
9. Skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia i praw dziecka przez nauczyciela rozpatruje i załatwia Dyrektor.
10. Skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia i praw dziecka przez Dyrektora rozpatruje i załatwia Małopolski Kurator Oświaty.
11. Skargę lub wniosek wnosi się w formie pisemnej. Skargi i wnioski można również składać w formie ustnej do protokołu. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej przyjmujący skargę sporządza protokół, w którym zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub

wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

12. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
13. Do organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 23

1. Nieobecności uczniów podczas zajęć organizowanych przez Liceum usprawiedliwiają wychowawcy oddziałów.
2. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez Liceum wyłącznie w przypadku choroby lub zdarzenia losowego uniemożliwiającego udział ucznia w tych zajęciach.
3. W przypadkach niewymienionych w ust. 2 wychowawca odmawia usprawiedliwienia nieobecności.
4. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach organizowanych przez Liceum na podstawie usprawiedliwienia rodziców przesłanego za pośrednictwem modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus. Wychowawca usprawiedliwia lub odrzuca e-usprawiedliwienie do 7 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia.
5. Wychowawca oddziału może usprawiedliwić nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach organizowanych przez Liceum na podstawie przesłanego przez niego usprawiedliwienia za pośrednictwem modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów przesyła w ciągu 7 dni roboczych od pierwszego dnia jego nieobecności w szkole. Wychowawca usprawiedliwia lub odrzuca e-usprawiedliwienie do 7 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 24

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 20.

§ 25

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. **uchylony**
4. Ocenę bieżącą oraz śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący, zapisywany jako cel lub 6;
 - 2) stopień bardzo dobry, zapisywany jako bdb lub 5;
 - 3) stopień dobry, zapisywany jako db lub 4;
 - 4) stopień dostateczny, zapisywany jako dst lub 3;
 - 5) stopień dopuszczający, zapisywany jako dop lub 2;

- 6) stopień niedostateczny, zapisywany jako ndst lub 1.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5.
6. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
7. Znak „+” przy ocenie bieżącej oraz śródrocznej z zajęć edukacyjnych oznacza, że uczeń spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę oraz niektóre z wymagań na ocenę wyższą. Oceny bieżące wyrażone stopniami szkolnymi, o których mowa w ust. 3, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego wraz z datą, używając skrótu lub oznaczenia liczbowego.

§ 26

1. Nauczyciele, nie później niż do 25 września każdego roku szkolnego, informują ucznia oraz jego rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz jego rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej i ich kopię przekazuje Dyrektorowi na początku każdego roku szkolnego w celu umieszczenia w dzienniku elektronicznym Librus.
- 3a. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, dostępne są w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych, natomiast rodzicom poprzez wysłanie ich za pomocą dziennika elektronicznego Librus. Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z tymi informacjami podpisem podczas zebrania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, wychowawcy oddziałów przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, natomiast rodzicom poprzez wysłanie ich za pomocą dziennika elektronicznego Librus. Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z tymi informacjami podpisem podczas zebrania.
6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel (wychowawca) dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 27

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są omawiane i udostępniane uczniowi na zajęciach edukacyjnych, a jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły podczas zebrań z rodzicami lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców prace pisemne mogą być udostępnione w formie kserokopii lub sfotografowane własnym telefonem.
 3. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny lub ocen w formie pisemnej. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do wymagań edukacyjnych oraz rozpoznanych osiągnięć i postępów ucznia w nauce.
 4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Udostępnienie następuje na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Dokumentacji nie wolno kserować ani fotografować.
 5. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne i zróżnicowane. Bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 25 ust. 4, odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla klasówek;
 - 3) kartkówki - krótkie pisemne sprawdziany trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji, ewentualnie materiał ustalony przez nauczyciela;
 - 4) klasówki - sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych;
 - 5) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 6) ćwiczenia i zadania, których celem jest sprawdzenie nabycia określonych wiadomości i umiejętności, wykonane w domu;
 - 7) nadobowiązkowe prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 8) inne sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 6. Klasówkę, o której mowa w ust. 5 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz informuje ucznia o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Klasówka jest jedyną formą sprawdzania wiadomości z tego przedmiotu w danym dniu.
 7. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy w dniu klasówki termin uzgadnia się ponownie z oddziałem, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
 8. Następną klasówka nie może się odbyć przed poinformowaniem ucznia o wynikach poprzedniej.

9. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy klasówki i nie więcej niż jedna w danym dniu.
10. Kartkówka, o której mowa w ust. 5 pkt 3 nie wymaga zapowiadania tylko wtedy, jeżeli obejmuje materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji. Kartkówka obejmująca materiał nauczania większy niż z trzech ostatnich lekcji zapowiadana jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Klasówki i kartkówki mogą mieć formę testu.
12. Nieobecność ucznia na klasówce lub kartkówce nie może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z tej formy sprawdzania osiągnięć.
13. Oceny z klasówki lub kartkówki nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 14 dni roboczych od daty jej przeprowadzenia. Sprawdzone i ocenione klasówki i kartkówki są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
14. Termin, o którym mowa w ust. 13, może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole.
15. Uczeń ma prawo do ponownego ustalenia oceny z kartkówki i klasówki w terminie do dwóch tygodni od dnia przekazania uczniowi sprawdzonej pracy pisemnej co najmniej jeden raz.

§ 28

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę negatywną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może być zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może być zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i w sposób uzgodniony z uczniem.
6. W okresie trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole, trwającej co najmniej tydzień uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na braku zadania domowego, braku zeszytu przedmiotowego, braku zeszytu ćwiczeń, nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki.
7. Po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo do ustalenia, z pomocą wychowawcy, harmonogramu pierwszych odpowiedzi (kartówek) z poszczególnych przedmiotów.

§ 29

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
4. Wniosek ten wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

10. **uchylony**

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 25 ust. 4 i w § 39 ust. 1 - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną ucznia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora na początku roku szkolnego zgodnie z obowiązującym kalendarzem danego roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 25 ust. 4 i w § 39 ust. 1.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Fakt zasięgnięcia opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, o których mowa w ust. 5, wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w temacie lekcji wychowawczej. Zasięgnięcie opinii nauczycieli polega na przedstawieniu im przez wychowawcę, na osobnym wykazie, proponowanych ocen zachowania poszczególnych uczniów oraz na uzyskaniu ich akceptacji bądź uwag potwierdzonych podpisem.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. **uchylony**

9. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

§ 31

1. W terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca oddziału informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych bezzwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
3. Wychowawca oddziału powiadamia rodziców o dacie umieszczenia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym poprzez wysłanie systemowej wiadomości z elektronicznego dziennika lekcyjnego. Fakt wpisania przewidywanej rocznej oceny przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcę oddziału do dziennika elektronicznego Librus jest równoznaczny z poinformowaniem rodziców o tych ocenach.
4. Niezależnie od formy, o której mowa w ust. 3, w uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być dodatkowo przekazana rodzicom ucznia osobiście, przez wychowawcę oddziału lub przez innego nauczyciela, albo listownie. Fakt przekazania informacji ustnie nauczyciel dokumentuje poprzez odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym.

5. **uchylony**

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 32

1. W ciągu dwóch dni od daty przekazania przez wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub do wychowawcy oddziału z ustnym wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana Dyrektor wraz z nauczycielem sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z procedurami.

- 2a. Nauczyciel podtrzymuje przewidywaną ocenę - jeśli zgodnie z ust. 2, potwierdzono, że jest ona zgodna z procedurami dotyczącymi trybu jej ustalenia i zgodna z wymaganiami edukacyjnymi.
- 2b. Nauczyciel ustala ocenę wyższą niż przewidywana, w tym także na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia - jeśli zgodnie z ust. 2, potwierdzono, że przewidywana ocena nie jest zgodna z procedurami albo gdy uczniowi nie stworzono w ciągu roku szkolnego wystarczających możliwości zaprezentowania jego osiągnięć edukacyjnych.
3. Dodatkowe sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana Dyrektor wraz z wychowawcą sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z procedurami.
- 4a. Wychowawca podtrzymuje przewidywaną ocenę - jeśli zgodnie z ust. 4, potwierdzono, że jest ona zgodna z procedurami dotyczącymi trybu jej ustalenia i z kryteriami oceniania zachowania.
- 4b. Wychowawca ustala ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli zgodnie z ust. 4, potwierdzono, że przewidywana ocena nie jest zgodna z procedurami, w tym przy jej formułowaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania.
5. Po ustaleniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego w terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) 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.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zdań praktycznych.
6. Pytania i zadania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
9. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 4) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) zadania sprawdzające;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zdania praktycznego.
 15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 17. Przepisy ust. 1-16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 34

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) 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 zdania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i przekazuje je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Nie wyznacza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych w innych przypadkach niż te, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2 określają przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 35

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 33 i § 36 ust. 8.

§ 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje je Dyrektorowi do zatwierdzenia nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33 ust. 17.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. 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.

§ 37

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 36 ust. 8.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, powtarza ostatnią klasę.
10. **uchylony**

§ 39

1. Roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania a także bieżącą oceną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, zapisywane jako wz;
 - 2) bardzo dobre, zapisywane jako bdb;
 - 3) dobre, zapisywane jako db;
 - 4) poprawne, zapisywane jako pop;
 - 5) nieodpowiednie, zapisywane jako ndp;
 - 6) naganne, zapisywane jako nag.
2. Ocenę bieżącą należy wpisywać skrótem wraz z datą (dzień, miesiąc).

3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu pisemnej opinii nauczycieli, wychowawców, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33.

§ 40

1. Ocena zachowania, wskazując stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 22, wyraża relacje ucznia z nim samym, z innymi osobami i z otaczającym światem.
2. Uczeń otrzymuje **poprawną** śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania jeżeli:
 - 1) odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych;
 - 2) nie stwierdzono, by jego zachowanie godziło w dobro jego samego, innej osoby lub otoczenia, w szczególności szkoły;
 - 3) w przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego, norm etycznych lub obowiązków ucznia określonych w statucie okazał żal, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
3. Uczeń otrzymuje **dobrą** śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania jeżeli:
 - 1) spełnia kryteria oceny poprawnej;
 - 2) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się w jednym z trzech obszarów: wobec siebie, wobec innej osoby (osób) albo wobec otoczenia, szczególnie szkoły.
4. Uczeń otrzymuje **bardzo dobrą** śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli:
 - 1) spełnia kryteria oceny poprawnej;
 - 2) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się w dwóch z trzech obszarów: wobec siebie, wobec innej osoby (osób) albo wobec otoczenia, szczególnie szkoły.
5. Uczeń otrzymuje **wzorową** śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania jeżeli:
 - 1) spełnia kryteria oceny poprawnej;
 - 2) swoją postawą lub działaniem wyróżnił się we wszystkich trzech obszarach: wobec siebie, wobec innej osoby (osób) oraz wobec otoczenia, szczególnie szkoły.
6. Uczeń otrzymuje **nieodpowiednią** śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie spełnił kryteriów oceny poprawnej:
 - 1) swoim postępowaniem naruszył dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia;
 - 2) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
7. Uczeń otrzymuje **naganną** śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli:

- 1) swoim postępowaniem w rażący sposób naruszył dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia;
- 2) nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
- 3) został ukarany naganą Dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania.

§ 41

1. Uczeń może zostać nagrodzony w szczególności za:
 - 1) rzetelną naukę, postępy w nauce, a także pokonanie słabości, trudności lub ograniczeń;
 - 2) koleżeńską lub obywatelską postawę;
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych osób;
 - 4) aktywny udział w życiu klasy lub szkoły;
 - 5) godne reprezentowanie szkoły, budowanie jej wizerunku i dobrego imienia;
 - 6) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) sukcesy w konkursach, zawodach oraz innych formach współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć;
 - 8) spełnienie warunków uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela;
 - 2) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
 - 3) pochwała Dyrektora;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 3-6, przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Informację o udzieleniu uczniowi nagrody odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego. O udzielonej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje rodziców.
5. Niezależnie od nagród, o których mowa w ust. 2, uczeń może otrzymać stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz stypendium Prezesa Rady Ministrów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Uczeń nagrodzony ma prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody. Zastrzeżenie musi mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie. Dyrektor w terminie 7 dni od wpływu zastrzeżenia powinien udzielić uczniowi odpowiedzi.

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie w szkole i poza jej terenem zasad moralnych, zasad współżycia społecznego lub obowiązków, o których mowa w § 22, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela;
 - 2) upomnieniem wychowawcy;
 - 3) naganą wychowawcy;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) **uchylony**
2. **uchylony**
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. Obowiązuje gradacja kar, zaś w sytuacjach szczególnie drastycznych stosuje się je z pominięciem stopniowania kar.
4. Uczeń, który otrzymał karę statutową, może zostać pozbawiony pomocy finansowej Fundacji im. ks. Siemaszki.
5. Kary, o których mowa w ust. 1-2, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną zmianę w zachowaniu ucznia. Informację o udzieleniu uczniowi kary odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego. O udzieleniu uczniowi kary wychowawca bezzwłocznie informuje rodziców.
6. Udzielenie uczniowi kary może powodować obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania.
7. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) konfliktu z prawem, popełnienia przez ucznia czynu karalnego;
 - 2) stwierdzenia u ucznia przejawów demoralizacji, w szczególności posiadania, używania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, uprawiania nierzędu, nieobyczajności, włóczęgostwa, udziału w grupach przestępczych;
 - 3) rażącego naruszenia przez ucznia norm etycznych lub zasad współżycia społecznego;
 - 4) uchylania się ucznia od spełniania obowiązku nauki;
 - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie miesiąca na 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) uporczywego niewypełniania obowiązków, o których mowa w § 22;
 - 7) rażących albo uporczywych zachowań stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia bądź porządku publicznego;
 - 8) zastraszania, nękania i wyśmiewania nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów za pomocą technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim internetu oraz telefonu);
- 9) **uchylony**
8. Karę, o której mowa w ust. 7, stosuje się w szczególności, w przypadku gdy:
 - 1) dalszy pobyt ucznia w szkole może wywrzeć negatywny wpływ na innych uczniów, zagrażać ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu albo porządkowi publicznemu;
 - 2) szkoła wyczerpała możliwości osiągnięcia oczekiwanych zmian w zachowaniu ucznia;

- 3) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych efektów z przyczyn leżących po stronie ucznia;
- 4) postawa ucznia skutkuje trwałym brakiem postępów w nauce i zachowaniu.
9. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
10. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary.
11. W przypadku kar, o których mowa w ust. 1 pkt 4, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o zastosowaniu kary, do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
12. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, pełnoletni uczeń oraz rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty powiadomienia o wymierzeniu kary.
13. Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia sąd rodzinny albo organy ścigania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji ucznia i zastosowanie środków wychowawczych innych, niż dostępne szkole.

Rozdział 7

Rodzice

§ 43

1. Liceum współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki kształcenia poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań wychowawcy oddziału, nauczycieli lub Dyrektora z rodzicami;
 - 2) umożliwienie rodzicom bieżących, indywidualnych kontaktów z każdym nauczycielem;
 - 3) przekazywanie rodzicom na bieżąco informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
 - 4) zapraszanie rodziców do udziału w życiu szkoły;
 - 5) informowanie rodziców o obowiązujących przepisach prawa, o organizacji pracy szkoły, a także o działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 6) udzielanie rodzicom indywidualnej pomocy i porad na zasadach określonych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie Liceum;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;

- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia organizowane przez szkołę;
 - 2) powiadomienia Liceum o nieobecności ucznia pierwszego dnia jego nieobecności;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego w ciągu 7 dni roboczych od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole. Usprawiedliwienie należy przesłać poprzez moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 4) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dziecka, w tym uczestnictwa w zebraniach i wywiadówkach;
 - 5) powiadomienia wychowawcy oddziału o sytuacji zdrowotnej dziecka;
 - 6) odebrania dziecka ze szkoły w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Liceum

§ 44

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy Liceum są zatrudniani przez Dyrektora.
3. Cele i zadania statutowe szkoły - katolickiej instytucji edukacyjnej - pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły.

§ 45

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Każdy nauczyciel przykładem życia i pracą ma obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.
4. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.

§ 46

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze wynikającym ze stosunku pracy;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - 4) przedstawia Dyrektorowi wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
 - 5) planuje realizację materiału nauczania w sposób ustalony przez Dyrektora;
 - 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 7) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;
 - 8) dba o kulturę języka;
 - 9) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 10) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum;
 - 11) współpracuje z rodzicami, rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w ich działaniach wychowawczych;

- 12) przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje wymagane prawem;
 - 13) współpracuje z wychowawcami klas, z odpowiednimi instytucjami i podmiotami;
 - 14) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz diagnozowaniem osiągnięć uczniów;
 - 15) uczestniczy w życiu szkoły oraz w specjalnie organizowanych formach doskonalenia i formacji;
 - 16) podnosi własne kwalifikacje zawodowe, w tym w ramach awansu zawodowego, oraz uczestniczy w formach doskonalenia i doksztalcania uwzględniających potrzeby Liceum;
 - 17) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora;
 - 18) w miarę możliwości wspiera nauczycieli początkujących w wykonywaniu ich zadań;
 - 19) wykonuje czynności administracyjne, w tym prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z powierzonymi zadaniami;
 - 20) przestrzega przepisów, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 21) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnej oraz ochrony tych informacji, których ujawnienie może stanowić naruszenie dóbr uczniów, rodziców lub innych nauczycieli;
 - 22) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 23) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez Dyrektora.
4. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu życia, troska o dobrą i przyjazną atmosferę w szkole.
 5. Nauczyciel i wychowawca Liceum powinien posiadać kwalifikacje osobiste, które pozwolą mu utożsamić się z profilem wychowawczym Liceum przez przykład życia i pracę dydaktyczno-wychowawczą.
 6. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Liceum z uwzględnieniem w szczególności następujących zasad:
 - 1) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 2) systematycznie sprawdza miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów zgłasza Dyrektorowi;
 - 3) podczas prowadzonych przez siebie zajęć, szczególnie w obiektach sportowych, używa tylko sprawnego sprzętu;
 - 4) rzetelnie sprawdza obecność uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 5) pełni dyżur na przerwach śródlekcyjnych wg ustalonego harmonogramu opracowanego przez Dyrektora;
 - 6) w żadnej sytuacji nie pozostawia uczniów bez dozoru;
 - 7) nie dopuszcza do przebywania uczniów w miejscach, w których nie jest nad nimi sprawowana opieka;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami w wyznaczonym miejscu i czasie w sposób czynny;

- 9) bezzwłocznie reaguje na wszelkie zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla nich samych lub dla innych osób;
- 10) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa określonych w przepisach;
- 11) stosuje procedury postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych ustalone przez Dyrektora.

§ 47

1. W Liceum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Kierownik internatu.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor i Kierownik internatu wykonują zadania powierzone przez Dyrektora, w tym sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli.

§ 48

1. W Liceum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) uczestniczy w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 4) uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
 - 5) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 6) wspiera mocne strony uczniów;
 - 7) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;
 - 8) zapobiega zaburzeniom zachowania;
 - 9) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

- 10) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
 - 11) służy radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 12) współdziała z Dyrektorem i wychowawcami klas w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 13) wykonuje zlecone przez Dyrektora zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 14) na zlecenie Dyrektora przygotowuje projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
3. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) dziennik zajęć pedagoga szkolnego;
 - 2) indywidualne teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 3) **uchylony**
 - 4) **uchylony**
 - 5) **uchylony**

§ 48a

1. W liceum zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, w tym:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) innymi szkołami;
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - e) Dyrektorem;
 - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
 - g) pomocą nauczyciela;
 - h) pracownikiem socjalnym;
 - i) asystentem rodziny;
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
3. Pedagog specjalny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) dziennik zajęć pedagoga;
 - 2) indywidualne teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 48b

1. W liceum zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Psycholog prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) dziennik zajęć psychologa;
 - 2) indywidualne teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 49

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) uzgadnianie rozwiązań w zakresie planowania oraz form i sposobów realizacji materiału nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym oddziale;
 - 2) uzgadnianie rozwiązań w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w danej oddziale;
 - 3) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych, o których mowa w ust. 2, w szczególności należy:
 - 1) poszukiwanie i upowszechnianie rozwiązań w zakresie:
 - a) form, sposobów i metod nauczania;
 - b) planowania realizacji materiału nauczania;
 - c) oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - d) badania efektów kształcenia;
 - e) pracy z uczniem zdolnym;

- f) pracy z uczniem napotyującym trudności w nauce.
- 2) upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 3) dzielenie się doświadczeniami i upowszechnianie dobrych praktyk;
- 4) występowanie do Dyrektora w sprawach organizacji kształcenia, wyposażenia w pomoce i materiały dydaktyczne oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4. Do zadań zespołów wychowawczych, o których mowa w ust. 2, w szczególności należy:
 - 1) poszukiwanie i upowszechnianie rozwiązań w zakresie:
 - a) form, sposobów i metod realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,;
 - b) planowania zadań wychowawczych i profilaktycznych;
 - c) poprawy frekwencji uczniów;
 - d) oceniania zachowania uczniów;
 - e) badania efektów pracy wychowawczej i opiekuńczej;
 - f) pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
 - 2) dzielenie się doświadczeniami i upowszechnianie dobrych praktyk;
 - 3) występowanie do Dyrektora w sprawach organizacji wychowania i opieki w szkole.

§ 50

Do zadań wychowawcy oddziału należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2) planowanie i prowadzenie zajęć z wychowawcą;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 4) ocenianie zachowania uczniów;
- 5) organizowanie i prowadzenie zebrań rodziców;
- 6) koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka;
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających dziecko i integrujących zespół klasowy;
- 8) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- 9) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, informowanie ich o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ich dzieci oraz angażowanie w życie klasy i szkoły;

- 11) zapoznavanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
- 12) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
- 13) wykonywanie zleconych przez Dyrektora czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
- 14) opracowywanie zleconych przez Dyrektora projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.

§ 51

1. Do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela - w zakresie ustalonym tą ustawą dla nauczycieli i wychowawców szkół publicznych i niepublicznych prowadzonych przez podmioty nie będące jednostkami samorządu terytorialnego.
 2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
- Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. Szczegółowe zasady dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia zawarte są w Regulaminie Pracy i Wynagradzania.

§ 52

1. W Liceum zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgromadzonych na terenie biblioteki;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów w programie MOL, w tym prowadzenie katalogu elektronicznego (OPAC);
 - 2) organizowanie udostępniania zbiorów w sposób zgodny z potrzebami poszczególnych grup użytkowników;

- 3) gromadzenie, analizowanie i upowszechnianie informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach i w szkole;
 - 4) współpracę z nauczycielami i wychowawcami oddziałów;
 - 5) współpracę z bibliotekami i innymi placówkami kultury;
 - 6) aktywizowanie działalności kulturalnej uczniów;
 - 7) organizowanie imprez związanych z promocją czytelnictwa.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami w szczególności poprzez:
- 1) bieżące przekazywanie wychowawcom oddziałów informacji o stanie czytelnictwa w danym oddziale;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w korzystaniu z zasobów biblioteki, w tym w wyszukiwaniu informacji;
 - 3) bieżące przekazywanie użytkownikom informacji o nowościach;
 - 4) okresowe uzyskiwanie i opracowywanie informacji o potrzebach poszczególnych grup użytkowników;
 - 5) włączanie się w działania wychowawcze szkoły;
 - 6) wnioskowanie do wychowawców i Dyrektora o nagrody i wyróżnienia dla wyróżniających się uczniów - użytkowników biblioteki;
 - 7) uzgadnianie z uczniem i jego rodzicami sposobu naprawienia szkody w przypadku zniszczenia książki lub jej zagubienia.
5. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie oraz pracownicy Liceum i Fundacji.
6. Biblioteka jest czynna w wyznaczonych dniach zajęć szkolnych.
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zaakceptowany przez Dyrektora.

§ 53

1. Pracownicy administracji w szczególności wykonują zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia korespondencji i spraw kancelaryjnych;
 - 2) przygotowywania pism, materiałów i dokumentów;
 - 3) gromadzenia, porządkowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji wytwarzanej w szkole;
 - 4) udzielania informacji, w tym telefonicznych i elektronicznych;
 - 5) obsługi zebrań i spotkań;
 - 6) przyjmowania stron i gości;
 - 7) obsługi kancelaryjnej zadań realizowanych przez nauczycieli.
2. Pracownicy obsługi w szczególności wykonują zadania z zakresu:
 - 1) utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego;

- 2) utrzymania należytego stanu technicznego pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń itp.;
- 3) utrzymania porządku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu szkoły;
- 4) dozoru wejścia do szkoły, w tym niewpuszczania na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 54

Nauczyciele wraz z pracownikami oraz uczniami Liceum tworzą wspólnotę realizującą program wychowawczy inspirowany duchem i przesłaniem ks. Kazimierza Siemaszki. Powinni tak wypełniać wynikające ze swojego powołania zadania, by, tworząc przyjazne i życzliwe środowisko, zapewniać wychowankom poczucie bezpieczeństwa, przynależności i życiowej samorealizacji.

Rozdział 8a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 55

1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
 - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły lub
 - 2) organizacji zajęć w szkole- w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 1a. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 1, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
- 1b. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 1c. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 1a i 1b, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- 1d. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 1b, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
2. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1-1b, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1-1b na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Liceum w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
6. Zajęcia, o których w ust. 1 organizowane są z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Podstawowymi narzędziami służącymi do kontaktu pomiędzy dyrekcją szkoły, uczniami, rodzicami i nauczycielami w okresie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1 a także narzędziami do realizacji zajęć oraz przekazywania uczniom materiałów potrzebnych do realizacji tych zajęć są dziennik elektroniczny Librus, platforma Microsoft Teams lub platforma Zoom, lub inne, określone przez Dyrektora formy porozumiewania się na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 10.
12. W przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1a pkt 2 lub ust. 1b Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

13. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 i 15, zajęcia na terenie innej, wskazanego przez organ prowadzący szkoły. Przepisy ust. 14 i 15 stosuje się odpowiednio.
17. Dyrektor w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Liceum możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
18. Konsultacje, o których mowa w ust. 17 mogą odbywać się w formie indywidualnej lub formie grupowej. W miarę możliwości konsultacje powinny odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 17.
20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
21. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego Librus, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
22. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania przesyłane są uczniom na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny Librus, platformę Microsoft Teams lub platformę Zoom, lub inne, określone przez Dyrektora formy porozumiewania się na odległość. Nauczyciel wysyła uczniom materiały do godziny 18.00 dnia poprzedniego.

23. Uczestnictwo ucznia w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
24. Uczeń ma obowiązek brać czynny udział zarówno w zajęciach edukacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem określonej platformy edukacyjnej, jak i w pracach zadanych przez nauczyciela.
25. Uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się na zajęcia oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą (opcjonalnie).
26. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu i/lub kamery (opcjonalnie) potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może także uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
27. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne potwierdza obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym Librus.
28. Wychowawca oddziału pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami. Na bieżąco sprawdza realizację obowiązku nauki przez uczniów, monitorując ich frekwencję. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami/opiekunami ucznia poprzez dziennik elektroniczny Librus lub inny ustalony sposób.
29. W przypadku trudności w realizacji zadań wymienionych w ust. 28 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
30. Rodzice są zobowiązani monitorować pracę dziecka, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcą oddziału w celu współdziałania w zakresie organizacji i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
31. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu na odległość powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia oraz bezpieczeństwo danych.
32. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - a) uczeń nie może udostępniać danych dostępowych do danej platformy innym osobom;
 - b) uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - c) uczniom zakazuje się utrwalania zajęć oraz wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - d) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
33. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
 - a) nauczyciele nie mogą udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - b) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
34. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
35. W okresie zawieszenia zajęć o którym mowa w ust. 1 posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość.

36. W okresie prowadzenia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
37. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz doradca zawodowy dostępni są dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach ustalonych z Dyrektorem.

Rozdział 9

Budżet Liceum

§ 56

1. Budżet Liceum tworzy się z dotacji budżetowej określonej przepisami prawa dla szkół publicznych oraz z dofinansowania ze strony Fundacji im. ks. Siemaszki.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor podlega nadzorowi i kontroli organu prowadzącego Liceum i jest zobowiązany do sprawozdań finansowych wobec tego organu.
3. Prowadzenie Liceum nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu odpowiednich przepisów prawa o działalności gospodarczej oraz podatkowych.
4. Zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 57

1. Statut Liceum nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami ustawy prawo oświatowe.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor opracowuje i upowszechnia tekst ujednolicony Statutu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem nadania.

DYREKTOR SZKOŁY
ks. Z. Berdychowski
Ks. mgr Zygmunt R. Berdychowski CM