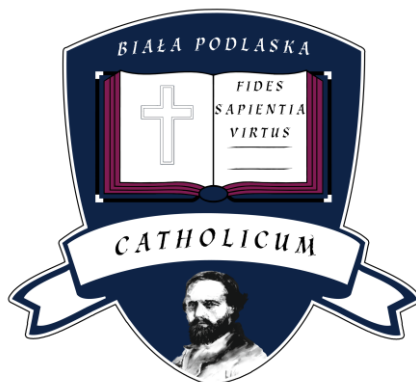


# STATUT

**KATOLICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Cypriana Norwida**

**W BIAŁEJ PODLASKIEJ**



Białą Podlaską, 02.12.2020 r.

### **Podstawa prawna:**

1. Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz.U. 1998 nr 51 poz. 318), ratyfikowany przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej dnia 8 stycznia 1998 roku (Dz.U. 1998 nr 12 poz. 42);
2. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 1347);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 996) w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską;
4. Kodeks Prawa Kanonicznego Kościoła Katolickiego oraz Statuty II Synodu Diecezji Siedleckiej w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską;
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską.

## Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy definiujące .....	4
Rozdział 2	
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 3	
Cele i zadania Szkoły .....	6
Rozdział 4	
Współpraca z rodzicami .....	10
Rozdział 5	
Organy szkoły i ich kompetencje .....	10
Rozdział 6	
Organizacja pracy szkoły .....	16
Rozdział 7	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	22
Rozdział 8	
Uczniowie szkoły .....	26
Rozdział 9	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	33
Rozdział 10	
Budżet szkoły .....	51
Rozdział 11	
Postanowienia końcowe .....	51

## **Rozdział 1**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 1.**

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej;
- 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 4) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
- 5) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież - uczniów Szkoły;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 9) osobie prowadzącej Szkołę - należy przez to rozumieć Biskupa Siedleckiego;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 11) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2.**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Janowskiej 55, 21-500 Biała Podlaska.
3. Osobą prowadzącą szkołę jest Diecezja Siedlecka z siedzibą: ul. Piłsudskiego 62, 08-110 Siedlce, reprezentowana przez Biskupa Siedleckiego.
4. Nad całokształtem działalności szkoły opiekę i nadzór sprawuje Biskup Siedlecki, w zakresie ustalonym w art. 34a ustawy o systemie oświaty, z uwzględnieniem postanowień Konkordatu pomiędzy Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską oraz - ze względu na charakter szkoły - w zgodzie z prawem kanonicznym Kościoła Katolickiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W szkole prowadzone są:
  - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej;
  - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej;
8. Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
10. Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

### **§ 3.**

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół niepublicznych w ustawie - Prawo oświatowe:

- 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
- 2) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania liceum publicznego;
- 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
- 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1. Całokształt działalności Szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską oraz statutem 268 Statutów II Synodu Diecezji Siedleckiej w szkole organizowana jest nauka religii katolickiej dla wszystkich uczniów.
3. Zgodnie z art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską oraz statutem 268 Statutów II Synodu Diecezji Siedleckiej w szkole może być organizowana nauka wychowania do życia w rodzinie w oparciu o katolicką naukę moralności dla wszystkich uczniów.
4. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) celów i zadań statutowych;
  - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) programów nauczania.
5. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
6. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, głoszonej przez Kościół katolicki, w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II o godności osoby.
7. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: „Na szkołę patrzymy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”.

#### **§ 5.**

1. Podstawowym celem Szkoły jest wspieranie rozwoju osobowego młodzieży - w procesie wychowania, nauczania i opieki, określonym dla liceum ogólnokształcącego, realizowanym według koncepcji zapisanej w § 4.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
3. W pracy wychowawczej, w tym poprzez kształcenie, szkoła kieruje się nauką św. Jana Pawła II: „Chodzi o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej «był» a nie tylko więcej «miał»; aby więc poprzez wszystko co «ma» co «posiada» umiał bardziej i pełniej być człowiekiem – to znaczy, aby również umiał bardziej «być» nie tylko «z drugimi», ale także «dla drugich»”.

## **§ 6.**

1. Fundamentem procesu wychowawczego Szkoły jest system wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół katolicki, uwzględnianych w programie wychowawczo-profilaktycznym, w programach kształcenia i ukazywanych przykładem przez nauczycieli, osoby pełniące w szkole funkcje kierownicze i przez wszystkich pracowników.
2. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli.

## **§ 7.**

Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości Szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu ich młodzieży;
- 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną; wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi pracownikami Szkoły;
- 6) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami;
- 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
- 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym może umożliwiać realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

## **§ 8.**

Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.

## ***Pomoc psychologiczno-pedagogiczna***

### **§ 9.**

1. Szkoła podejmuje starania w zakresie udzielania uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole - w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne - w celu zwiększenia skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
7. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
9. Ważnym czynnikiem wspierającym uczniów jest wspólnota Szkoły, oddziału klasowego w której zaszczepia się ideał „bycia dla drugich”.
10. W Szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w Szkole.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.



## ***Pomoc materialna***

### **§ 10.**

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasy.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.
3. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi”, ale i „dla drugich” (św. Jan Paweł II).

## ***Wolontariat***

### **§ 11.**

1. W szkole działa klub wolontariusza pod nazwą Szkolne Koło Caritas.
2. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.
3. Działania Szkolnego Koła Caritas koordynuje nauczyciel - opiekun wyznaczony przez dyrektora.
4. Zasady działania Szkolnego Koła Caritas określa Regulamin SKC Diecezji Siedleckiej.
5. Celem Szkolnego Koła Caritas jest w szczególności:
  - 1) kształtowanie u uczniów postawy miłości chrześcijańskiej oraz praktykowanie; szczególnie w środowisku szkolnym, przykazania miłości bliźniego;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 3) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 6) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
6. Sposób realizacji celów odbywa się m.in. poprzez:
  - 1) rozpoznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie;
  - 2) organizowanie pomocy potrzebującym uczniom, w szczególności otaczanie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) pomoc w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich;
  - 4) stałą współpracę i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas Diecezji Siedleckiej oraz inne organizacje pozarządowe, fundacje, których celem jest pomoc chorym, poszkodowanym w kataklizmach i sytuacjach losowych;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych, działań edukacyjnych;
  - 6) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
  - 7) rozwijanie pasji i zainteresowań młodzieży.
7. Liczba godzin 30 i więcej przepracowanych w wolontariacie zostaje zapisana na świadectwie promocyjnym oraz ukończenia Szkoły. Liczbę godzin przepracowanych potwierdza opiekun wolontariatu.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 12.**

1. Rodzice są pierwszymi wychowawcami. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny w oparciu przyjęty w niej program dydaktyczny, wychowawczo-profilaktyczny, formacyjny i opiekuńczy. Jako priorytetowe określa następujące działania:
  - 1) pomoc uczniom, ich rodzicom we wszechstronnym rozwoju osobowym osadzonym w klimacie ewangelicznym;
  - 2) ukazanie chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury;
  - 3) organizowanie wspólnych wyjazdów integracyjnych, dni skupienia, rekolekcji;
  - 4) podtrzymywanie więzi z absolwentami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo:
  - 1) do zapoznania się ze Statutem i regulaminami Szkoły;
  - 2) do zapoznania się z programem edukacyjnym a szczególnie wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) do uzyskania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły.

#### **§ 13.**

1. Rodzice aktywnie współpracują ze Szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i formacji swoich dzieci i uczestniczą w organizowanych dla nich spotkaniach.
2. Rodzice mają obowiązek terminowo opłacać ustalone w danym roku szkolnym czesne.
3. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Oni także zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, ewentualnie koszty zakupu nowego sprzętu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni nie mają wpływu na ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 14.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna.
2. W szkole, zgodnie z art. 87 ustawy Prawo oświatowe, mogą być powołane do życia przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego:
  - 1) rada rodziców;
  - 2) samorząd uczniowski.

## **§ 15.**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje, nawiązuje i rozwiązuje z nim umowę o pracę Biskup Siedlecki.
2. W szkole może być utworzone, za zgodą osoby prowadzącej, stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej Szkołę.
4. Kandydatury osób na wyżej wymienione stanowiska powinny zostać uzgodnione i zaaprobowane przez osobę prowadzącą Szkołę.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### ***Dyrektor Szkoły***

## **§ 16.**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej; wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 6) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im. warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
    - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
    - b) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
  - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) nadzoruje prawidłowość realizacji bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 18) odpowiada za dokumentację szkoły.

### **§ 17.**

1. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów także na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### **§ 18.**

1. 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 szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 5) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie (por. art. 18<sup>3b</sup> § 4 KP).
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje odpowiednio z osobą prowadzącą Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, z organami samorządu terytorialnego, a także - w przypadku powołania do życia - z radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.

### **§ 19.**

1. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby.

2. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności:
  - 1) dopuszczania w szkole programów nauczania;
  - 2) wyboru podręczników;
  - 3) ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Programy wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 3 muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby, respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.
4. Jeżeli programy nauczania wymienionych wartości nie zawierają, mają być uzupełnione staraniem Szkoły w trybie art. 22a ust. 4 ustawy o systemie oświaty przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania.
5. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
6. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego, aby szkoła zapewniała:
  - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki,
  - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 20.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem Szkoły.
3. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. 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. Mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Wobec nauczycieli naruszających tę zasadę Dyrektor szkoły zobowiązany jest podjąć postępowanie dyscyplinarne zgodnie z art. 75 ustawy Karta Nauczyciela.

10. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze prawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## **§ 21.**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego – zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy – Prawo oświatowe;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 7) ustalanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
- 5) osoby kandydujące na stanowisko zastępcy dyrektora szkoły lub inne stanowiska kierownicze;
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 22.**

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie szkoły, w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.

2. Rada pedagogiczna, zgodnie z art. 84 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i jego zmiany.

## ***Samorząd uczniowski***

### **§ 23.**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania w szczególności działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

### **§ 24.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wszelka inna działalność na terenie Szkoły, która nie wynika ze statutu Szkoły, wymaga zgody dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.

## ***Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi***

### **§ 25.**

1. Sprawy sporne dotyczące organów Szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej Szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 26. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora Szkoły;

- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej Szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a Szkołą oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje osoba prowadząca Szkołę;
- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

## **§ 26.**

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
2. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi Szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Szkoły, a następnie do osoby prowadzącej Szkołę.
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub drogą elektroniczną. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 27.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,



- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Nauka religii katolickiej – katecheza, realizowana w formie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, należy do podstawowej działalności Szkoły ze względu na jej tożsamość.
  6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą osoby prowadzącej Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rodziców.
  7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 4 pkt 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
  8. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
  10. Zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia wychowania fizycznego, mogą też być organizowane według innych zasad. Mogą też odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.
  11. Dyrektor może zmienić rozkład zajęć albo ogłosić dni wolne od zajęć lekcyjnych, z zachowaniem przepisów prawa.
  12. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
  13. Szkoła może korzystać z pomocy firm zewnętrznych prowadzących zajęcia dodatkowe. Zasady współpracy są regulowane odrębną umową.

## **§ 28.**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez Organ Prowadzący Szkołę w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujące dni:
  - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) święta patronalnego Szkoły;
  - 3) Dnia Edukacji Narodowej;

- 4) 2 listopada;
  - 5) szkolnego spotkania opłatkowego;
  - 6) rekolekcji szkolnych;
  - 7) zakończenia zajęć w klasach programowo najwyższych;
  - 8) zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W tych dniach dyrektor może również ogłosić dzień wolny od zajęć, z zachowaniem odrębnych przepisów.

### **§ 29.**

Szkoła, respektując system przyjętych wartości chrześcijańskich jako fundamentu wychowania i formacji:

- 1) organizuje cotygodniowe Msze św.;
- 2) organizuje spotkania formacyjne dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) umożliwia uczniom i rodzicom organizację i udział w akcjach charytatywnych;
- 4) rozwija ducha misyjnego poprzez budzenie odpowiedzialności za Kościół;
- 5) w okresie Wielkiego Postu organizuje rekolekcje.

### ***Krajoznawstwo i turystyka.***

### **§ 30.**

1. Szkoła może organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej „wycieczkami”.
3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
4. Szczegółowe warunki krajoznawstwa i turystyki określa *Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki w szkole.*

### ***Postać elektroniczna dziennika***

#### **§ 31.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (postać elektroniczna dziennika), w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
3. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. Informacje przesłane za pomocą poczty elektronicznej wbudowanej w dziennik elektroniczny uznaje się za dostarczone.
5. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności bądź zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych drogą elektroniczną, korzystając z poczty elektronicznej wbudowanej w dziennik elektroniczny.
6. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.

### ***Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, stowarzyszeniami i innymi instytucjami***

#### **§ 32.**

1. Szkoła może udzielać uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach wydawanych przez poradnię.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) policją;
  - 2) sądem, kuratorem sądowym;
  - 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

#### **§ 33.**

1. W Szkole mogą działać, 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. Cel statutowy stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych powinien być zgodny z charakterem i profilem katolickim Szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności wyraża i określa warunki funkcjonowania dyrektor Szkoły.

### **§ 34.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### **§ 35.**

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 5) szatni.

### ***Biblioteka szkolna***

#### **§ 36.**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;

#### **§ 37.**

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
2. Nauczyciel - bibliotekarz w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
  - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
  - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
  - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki szkolnej określa Regulamin, opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

### ***Doradztwo zawodowe***

#### **§ 38.**

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
3. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów.
4. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

### ***Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole***

#### **§ 38a**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
7. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

8. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
9. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### **§ 39.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 40.**

1. W szkole może być tworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez dyrektora.

#### ***Zadania i obowiązki nauczycieli***

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. W wypełnianiu zadań statutowych szkoły do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w oparciu o katolickie zasady moralne w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze chrześcijańskiej otwartości, miłości i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z zasadami katolickiej moralności i uniwersalnymi zasadami współżycia społecznego;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Statucie Szkoły;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą danego oddziału klasowego, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów zgodnie z przyjętymi w Szkole formami i terminami;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez edukacyjne instytucje pozaszkolne w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie z planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz uczestnictwo w programie formacyjnym pracowników szkoły;
- 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej, powierzonej opiece nauczyciela;

- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych określonych przez Dyrektora szkoły;
- 22) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców.

#### **§ 42.**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe i inne. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Organizację i formy działania zespołów może określać regulamin zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

#### ***Zadania wychowawców klas***

#### **§ 43.**

1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie Szkoły i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.



5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

#### **§ 44.**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela, uwzględniając stopień realizowania przez niego zadań zapisanych w Statucie, określonych w prawie oświatowym, w tym pracy bezpośrednio z uczniami, oraz zaangażowania w pracy na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora.

#### **§ 45.**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania Szkoły katolickiej.
3. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole, zgodnie z art. 21 ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 380) oraz art. 91b ustawy Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 967), mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym tą ustawą dla nauczycieli zatrudnionych przez szkoły publiczne prowadzone przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

### ***Bezpieczeństwo uczniów***

#### **§ 46.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polegają one na:

- 1) zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- 2) zapewnieniu uczniom opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- 3) zapewnieniu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
- 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 5) uświadamiania uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 6) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej:
  - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
  - b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,

- c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji i korzystania z Internetu,
- d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 7) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
- 8) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 9) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
- 10) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

#### **§ 47.**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny:
  - 1) budynek Szkoły oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”;
  - 2) kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
  - 3) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 4) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 10 dni;
  - 5) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 6) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
2. Szczegółowe regulacje zawarte są w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

### **Rozdział 8 Uczniowie szkoły**

#### **§ 48.**

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z zasadami, dla których została powołana.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego.
3. Postanowienia niniejszego dokumentu wynikają z przeświadczenia, że bogate i chlubne tradycje szkoły stanowią wzór dla jej obecnych uczniów.
4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 Konkordatu pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską (Dz.U. 1998 nr 51 poz. 318), nr. 2217 i 2229 Katechizmu Kościoła Katolickiego oraz statutem 276 Statutów II Synodu Diecezji Siedleckiej, we wszystkich sprawach szkoły uczniowie, także pełnoletni, reprezentowani są przez rodziców, którym przysługuje pełna informacja o uczniu.

#### ***Prawa i obowiązki uczniów***

## § 49.

### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zachowania i ochrony własnej prywatności, poszanowania jego poglądów i godności,
- 2) swobodnego wypowiedzania swoich poglądów, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 3) wszechstronnego rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez:
  - a) uczestniczenie we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (np. kołach zainteresowań, wycieczkach, itp.),
  - b) pracę w Samorządzie Uczniowskim i Szkolnym Kole Caritas,
  - c) organizowanie na terenie szkoły innych form działalności – pod warunkiem uzyskania na to zgody Dyrektora.
- 4) jawnej, dla niego samego, oceny jego wiedzy. Ocena jest wystawiona wyłącznie za wiadomości, z wyłączeniem przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności lub uzdolnień (np. wychowanie fizyczne), gdzie zasadniczym kryterium oceny jest wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu Szkoły,
  - 2) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
  - 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
  - 4) punktualnie uczęszczać na lekcje,
  - 5) godnie reprezentować Szkoły,
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
  - 7) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
  - 8) dbać o własne zdrowie i przestrzegać zasad higieny,
  - 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
  - 10) wyłączyć na czas trwania zajęć telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne,
  - 11) nosić na terenie placówki strój określony przez Szkołę,
  - 12) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
- ### 3. Usprawiedliwianie nieobecności w Szkole przebiega zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego jest obowiązkiem jego rodziców, który to obowiązek powinni wypełnić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły w formie uzgodnionej z wychowawcą klasy. Termin ten ulega skróceniu w okresach poprzedzających zakończenie semestru lub roku szkolnego; wówczas nieobecności muszą być usprawiedliwione najpóźniej na dzień przed radą klasyfikacyjną,

- 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się sami, podając przyczynę nieobecności. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca ma prawo porozumieć się z rodzicami ucznia;
- 3) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzice powinni poinformować o tym wychowawcę klasy;
- 4) nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na obniżenie oceny z zachowania.

## § 50.

1. Ustalony w szkole strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności:
  - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
  - 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
  - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
  - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
2. Obowiązkowym strojem galowym (odświętnym) jest:
  - 1) dla młodzieży żeńskiej: biała bluzka, granatowa lub czarna klasyczna spódnica o długości do kolan (dopuszcza się klasyczne spodnie w tych kolorach), kamizelka lub żakiet, czy też granatowa lub czarna sukienka oraz pantofle (czółenka);
  - 2) dla młodzieży męskiej: biała koszula, ciemny garnitur, stonowany kolorystycznie krawat oraz pantofle.
3. Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) dzień Patrona Szkoły, egzaminy;
  - 3) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczania nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych);
  - 4) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach pozaszkolnych.
4. Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:
  - 1) strój ucznia jest czysty, wyprasowany, estetyczny;
  - 2) kolorystyka stroju jest stonowana;
  - 3) ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem;
  - 4) ubrania bez dekoltołów, zasłaniające brzuch i plecy;
  - 5) spódnice, sukienki o długości nieco powyżej kolan i dłuższe;
  - 6) spodnie długie, jednolite, o klasycznym kroju;
  - 7) obuwiu o podeszwie niebrudzącej podłogi, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny;
  - 8) uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria;
  - 9) dozwolony jest delikatny makijaż i manicure (w stonowanym kolorze);
  - 10) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni;

- 11) fryzura ucznia może mieć dowolną długość (kolor musi mieć naturalny odcień).
5. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
6. Ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie wymagań dotyczących stroju ucznia przyjętych w Statucie Szkoły.

## **§ 51.**

Uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów,
- 2) spożywać alkoholu,
- 3) zażywać narkotyków i środków odurzających,
- 4) stosować jakiegokolwiek formy przemocy,
- 5) ze względów bezpieczeństwa wychodzić poza teren Szkoły w czasie godzin lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych. Wyjście ucznia poza teren szkolny jest możliwe w bardzo ważnej sprawie za zgodą wychowawcy, nauczyciela dyżurnego lub dyrekcji.
- 6) wygłaszać podczas reprezentowania Szkoły opinii naruszających jej dobre imię,
- 7) nosić symboli i głosić haseł, identyfikować się poza Szkołą z grupami, których ideologia obraża uczucia innych osób, narusza ich prawa oraz stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 8) używać podczas zajęć telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych o ile nauczyciel na konkretnych zajęciach na to nie zezwoli,
- 9) rejestrować przy pomocy telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych obrazu i dźwięku osób trzecich,
- 10) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

### ***Zasady skreślania uczniów z listy uczniów***

## **§ 52.**

1. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie nie przynależy do systemu gradacji kar i następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem systemu gradacji kar, jeżeli:
  - 1) nie przestrzega Statutu i Regulaminu Szkoły oraz lekceważy obowiązki szkolne;
  - 2) propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi Szkoły;
  - 3) ujawnia lekceważący, pełen agresji, stosunek do pracowników Szkoły;
  - 4) zagraża dobru i moralności innych uczniów lub szkodzi dobremu imieniu i honorowi Szkoły;
  - 5) publicznie i agresywnie deklaruje brak wiary lub demonstruje wrogość wobec religii i Kościoła Katolickiego
  - 6) na terenie Szkoły lub w czasie zajęć przez nią organizowanych używa nikotyny, pije alkohol lub jest pod jego wpływem.

3. Uczeń jest skreślony z listy uczniów z pominięciem systemu gradacji kar w przypadku:
  - 1) decyzji podjętej przez jego rodziców (opiekunów prawnych) niezależnie od wieku ucznia;
  - 2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 3) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 4) używania narkotyków, środków psychotropowych i innych środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem;
  - 5) spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub bycia pod jego wpływem, a sytuacja taka powtórzyła się przynajmniej trzykrotnie;
  - 6) naruszenia godności i nietykalności osobistej innej osoby, w tym również pracowników Szkoły;
  - 7) nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwa ukończenia Szkoły, o ile uczeń nie podlega obowiązkowi nauki;
  - 8) notorycznego (powyżej 60% absencji) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 9) dopuszczenia się kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły;
  - 10) fałszowania dokumentów
4. Uczeń może również zostać skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania systemu gradacji kar w przypadku orzeczenia wobec niego prawomocnego wyroku sądowego
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić: rodzice (opiekunowie prawni); Dyrektor szkoły; Rada Pedagogiczna.

### ***Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia***

#### **§ 53.**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasa zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą rozpatruje skargę.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

8. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni
9. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora szkoły

### ***Zasady przyjmowania uczniów***

#### **§ 54**

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.
3. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły.
4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie zgodnie z jej charakterem.
5. Uczniów do szkoły przyjmuje dyrektor na podstawie świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oraz złożonych przy wniosku dokumentów.
6. Do szkoły może być przyjęty uczeń innej szkoły tego typu, publicznej lub niepublicznej, w trybie przeniesienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ucznia przyjmuje dyrektor.
7. Do klasy pierwszej może być przyjęty uczeń w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce. Ucznia przyjmuje dyrektor.

### ***Nagrody i kary***

#### **§ 55.**

1. System nagród i kar stosowanych w szkole posiada znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, a także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) 100% frekwencję.
4. Za działania wykraczające poza obowiązki uczeń może otrzymać (rodzaje nagród):
  - 1) dyplom uznania;
  - 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 3) pochwała dyrektora wobec Szkoły;

- 4) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
  - 5) nagrodę dyrektora Szkoły;
  - 6) nagrodę osoby prowadzącej Szkołę;
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) inne.
5. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w Szkole oraz poza nią w przypadku, gdy Szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
  6. Za wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły oraz innym aktom prawa wewnątrzszkolnego uczeń otrzymuje karę:
    - 1) upomnienie wychowawcy;
    - 2) naganę udzieloną przez wychowawcę;
    - 3) naganę udzieloną przez Radę Pedagogiczną połączoną z obniżeniem oceny zachowania;
    - 4) naganę udzieloną przez Dyrektora szkoły.
  7. Wymieniony spis kar ma charakter gradacyjny.
  8. Nałożenie kary może pociągać za sobą inne konsekwencje, które w zależności od powagi wykroczenia mogą być stosowane pojedynczo lub łącznie:
    - 1) obniżenie oceny z zachowania;
    - 2) zawieszenie przez dyrektora w pełnieniu funkcji społecznej;
    - 3) zawieszenie przez dyrektora prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
    - 4) zawieszenie prawa do udziału w Szkolnej lub pozaszkolnej imprezie rozrywkowej, sportowej, turystycznej lub kulturalnej;
    - 5) zawieszenie prawa do udziału w wycieczce klasowej;
    - 6) skrócenie lub zawieszenie udziału w wycieczce klasowej (za wykroczenie przez zespół klasowy);
    - 7) praca na rzecz Szkoły;
    - 8) inne, stosowne do wykroczenia.
  9. Dyrektor szkoły jest uprawniony, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, do zmniejszenia wymiaru kary.
  10. O nagrodzie lub karze dyrektor Szkoły informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia drogą listowną lub za pomocą poczty elektronicznej w systemie dziennika elektronicznego samodzielnie lub poprzez wychowawcę klasy.
  11. Uczniowie Szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników Szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.
  12. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do organu wyższego stopnia za pośrednictwem organu wymierzającego karę, odpowiednio do kary wymierzonej przez:
    - 1) wychowawcę – do dyrektora Szkoły;
    - 2) Radę Pedagogiczną – do dyrektora;
    - 3) Dyrektora – do Biskupa Siedleckiego i Lubelskiego Kuratora Oświaty.



## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### ***Ocenianie wewnątrzszkolne***

#### **§ 56.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i zasad, o których mowa w § 57 i 60;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Nie jest karą ani nagrodą.

### ***Ogólne zasady oceniania***

#### **§ 57.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### ***Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów***

#### **§ 58.**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w ramach nauczanego przedmiotu;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie szkoły – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu szkoły;
  - 4) na stronie internetowej Szkoły w zakładce *Dokumenty*;
  - 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

### ***Rodzaje ocen szkolnych***

#### **§ 59.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne (na koniec pierwszego okresu) i roczne (na zakończenie roku szkolnego);
    - b) końcowe (oceny uzyskane na zakończenie danego cyklu edukacyjnego).
2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia.
3. Oceny śródroczne i roczne (końcowe) są ustalane na podstawie systematycznego oceniania bieżącego lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz na podstawie wyników uzyskanych w ogólnopolskich olimpiadach przedmiotowych (tytuł laureata lub finalisty olimpiady).
4. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### ***Jawność ocen***

#### **§ 60.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

## ***Uzasadnianie ocen***

### **§ 61.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia ocen innych niż z klasówki w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo złożyć pisemny wniosek o pisemne uzasadnienie oceny z klasówki w ciągu 7 dni od jej wystawienia. Wniosek składają do wychowawcy klasy. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie w ciągu 7 dni. Zarówno wniosek rodziców (opiekunów prawnych), jak i kopię uzasadnienia wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do końca danego roku szkolnego.

### **§ 62.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki lub muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz jej promocji oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów.

## ***Skala ocen z zajęć edukacyjnych***

### **§ 63.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, zaś stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” zaś niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus „+” oraz minus „-” za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi.

(Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów).

5. Wprowadzona jest kategoryzacja ocen z poszczególnych przedmiotów (oprócz zajęć z wychowania fizycznego), zgodnie z tabelą nr 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą wprowadzić, zgodnie ze specyfiką prowadzonych zajęć, dodatkowe kategorie, o których informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) w przedmiotowych zasadach oceniania w okresie do 30 września danego roku szkolnego.

**Tabela nr 1**

Lp.	Nazwa kategorii	Waga
1.	Sprawdzian	3
2.	Sprawdzian diagnostyczny	3
3.	Kartkówka	2
4.	Odpowiedź ustna	2
5.	Praca domowa	1
6.	Prezentacja, referat	1
7.	Praca i aktywność na lekcji	1
8.	Inne	1

Dla zajęć z wychowania fizycznego ustala się odrębną kategoryzację zgodnie z tabelą 2:

**Tabela nr 2**

Lp.	Nazwa kategorii	Waga
1.	Aktywność ucznia podejmowana na rzecz kultury	3
2.	Brak stroju sportowego	3
3.	Aktywny i systematyczny udział w zajęciach	2
4.	Sprawdziany wiadomości	2
5.	Sprawdziany umiejętności technicznych	2
6.	Testy sprawności fizycznej	1

6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wykraczającym wymagań:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
  - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
7. Stopień ze znakiem plus „+” otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
8. Stopień ze znakiem minus „-” otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

### *Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów*

#### **§ 64.**

1. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca do dwóch godzin lekcyjnych (termin sprawdzianu musi być odnotowany w dzienniku elektronicznym);
    - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, ale nie więcej niż z pięciu lekcji, trwająca nie dłużej niż 20 minut, nie musi być zapowiedziana;
    - c) referaty;
    - d) zadania domowe.

- 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
    - b) wystąpienia (prezentacje), recytacje;
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace;
  - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach, turniejach;
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów, długopisu itp.);
  - 9) inne formy oceniania wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.
2. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
    - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
    - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
    - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
    - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
  3. Zasady przeliczania punktów osiągniętych przez ucznia za poszczególne formy na ocenę sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
  4. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, a także zasady przeliczania punktów na oceny za realizację poszczególnych form do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel obniża zamieszczoną powyżej punktację procentową o 5%.
  5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
  6. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”.
  7. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
  8. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 6, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
  9. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
  10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
    - np** – uczeń nieprzygotowany;
    - bz** – brak pracy domowej, zadania;
    - 0** – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

11. Uczeń w jednym okresie nauki może zgłosić bez podania przyczyny:
  - a) w wypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo jedno „nieprzygotowanie” (tzw. „np”) lub „brak pracy domowej”;
  - b) w wypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch lub więcej godzin tygodniowo dwa „nieprzygotowania” do lekcji (tzw. „np”), w tym „brak pracy domowej”.
12. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia większej liczby zgłaszanych przez uczniów „nieprzygotowań” w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż cztery godziny tygodniowo. Szczegółowe zasady dotyczące zgłaszania tzw. „np” i ich liczby określają przedmiotowe zasady oceniania.
13. Ustalenia zawarte w § 64 ust. 8 i 9 stosowane są z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany.
14. Nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania sposoby poprawiania ocen niedostatecznych z przedmiotu, którego uczy.
15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W przypadku przełożenia sprawdzianu na prośbę uczniów dopuszcza się odstępstwo od tej zasady.
16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do dwóch tygodni od dnia jego napisania, natomiast kartkówek w terminie jednego tygodnia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz o okres świąt czy ferii.
17. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

### ***Klasyfikacja śródroczna i roczna***

#### **§ 65.**

1. Ustala się podział roku szkolnego w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym na dwa okresy.
2. Szczegółowe terminy dotyczące klasyfikacji uczniów zawiera podawany przez Dyrektora KLO corocznie do publicznej wiadomości kalendarz na dany rok szkolny.
3. Ocena roczna uwzględnia oceny z pierwszego i drugiego okresu.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca klasy może na tydzień przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej poinformować rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z jednego lub większej liczby przedmiotów.
5. Proponowane oceny roczne z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego w terminie przynajmniej 8 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.



6. Wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Informacje te potwierdzone podpisem przechowuje do końca roku szkolnego.
7. Roczna (końcowa) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 69.
9. Oceny z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania mają wpływ na wysokość średniej ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w wyróżnieniu.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8 uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

### ***Ocenianie zachowania***

#### **§ 66.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
  - 1)wzorowe;
  - 2)bardzo dobre;
  - 3)dobrze;
  - 4)poprawne;
  - 5)nieodpowiednie;
  - 6)naganne.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania na zasadach, jak w § 61.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia opisanych w Statucie Szkoły;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. W Katolickim Liceum stosuje się punktowy system oceny zachowania. Szczegółowe kryteria i tabele punktowe:
  - 1) każdy uczeń na początku okresu I i II otrzymuje 100 punktów, które są równoważne ocenie dobrej z zachowania. W ciągu roku szkolnego zachowanie ucznia oceniane jest punktami dodatnimi lub ujemnymi zgodnie z załączoną tabelą (§ 66, ust. 14);
  - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy;
  - 3) przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca może zebrać informacje o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły oraz zobowiązany jest do sondażu przeprowadzonego wśród uczniów.
  - 4) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana (wyliczana) jest podczas zajęć wychowawczych nie później niż:
    - a) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej kończącej pierwszy okres nauki,
    - b) na osiem dni roboczych przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną w wypadku oceny rocznej;
  - 5) wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując ją w odpowiedniej rubryce dziennika elektronicznego;
  - 6) wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanej rocznej ocenie zachowania. Potwierdzoną podpisem informację przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 7) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o ustalonej (wyliczonej) ocenie złożyć podanie z uzasadnieniem do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania. Do podania należy dołączyć właściwą dokumentację potwierdzającą fakty, o których nie wiedział wychowawca, ustalając ocenę, a które stanowią podstawę do jej podwyższenia;
  - 8) śródroczna ocena zachowania jest zależna od liczby punktów, które uczeń uzyskał w ciągu I okresu. Wychowawca klasy po zsumowaniu wszystkich otrzymanych przez ucznia punktów zestawia wynik ze skalą zamieszczoną w ust. 12 i ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając zastrzeżenia zawarte w ust. 9 lub 10;

- 9) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania stanowi średnia arytmetyczna sumy punktów uzyskanych w I i II okresie. Wychowawca klasy uzyskany wynik zestawia ze skalą zamieszczoną w ust. 12 i ustala ocenę końcową, uwzględniając zastrzeżenia zawarte w ust. 9 lub 10 oraz sytuację opisaną w ust. 11;
- 10) jeżeli uczeń zdobył wymaganą na ocenę wzorową liczbę punktów, ale otrzymał w I okresie powyżej 5 punktów ujemnych albo w ciągu roku szkolnego suma uzyskanych przez niego punktów ujemnych przekroczyła 15, otrzymuje ocenę o stopień niższą od wyliczonej;
- 11) jeżeli uczeń zdobył wymaganą na ocenę bardzo dobrą liczbę punktów, ale otrzymał w ciągu I okresu powyżej 10 punktów ujemnych albo suma uzyskanych przez niego w roku szkolnym punktów ujemnych przekroczyła 25, otrzymuje ocenę o stopień niższą od wyliczonej;
- 12) w sytuacji, gdy zachowanie ucznia uległo zdecydowanej poprawie w stosunku do I okresu, wychowawca ma prawo przyjąć za podstawę ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania punkty za II okres;
- 13) poszczególnym ocenom zachowania odpowiadają następujące wartości punktowe:
  - a) wzorowe 200 pkt. i więcej;
  - b) bardzo dobre 199 - 150 pkt.;
  - c) dobre 149 - 100 pkt.;
  - d) poprawne 99 – 50 pkt.;
  - e) nieodpowiednie 49 – 0 pkt.;
  - f) naganne punkty ujemne.
- 14) uwagi pozytywne lub negatywne muszą być systematycznie odnotowywane w wyznaczonym do tego celu miejscu dziennika elektronicznego;
- 15) nauczyciel wpisujący uwagę posługuje się kategoriami umieszczonymi w dzienniku elektronicznym i wpisuje punkty zgodnie z zamieszczonymi tabelami punktów dodatnich i ujemnych:

**Tabela punktów *dodatnich* (uwagi pozytywne):**

<b>Lp.</b>	<b>Zachowania pozytywne</b>	<b>Punkty</b>
1.	Znaczące osiągnięcia w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach artystycznych na poziomie: centralnym, okręgowym, wojewódzkim, międzyszkolnym, szkolnym.	10-70 pkt
2.	Godne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i wydarzeń poza szkołą (jednorazowo), np.: poczet sztandarowy, Młodzieżowa Rada Miasta itp.	5 pkt

3.	Efektywna praca na rzecz innych w czasie wolnym (pomoc w nauce, wolontariat, przygotowanie gazetki szkolnej, przygotowanie lekcji wychowawczej, pomoc w bibliotece, pomoc w organizowaniu rekolekcji szkolnych, udział w akcjach społecznych itp.). Wychowawca/nauczyciel przydzielając punkty, bierze pod uwagę zaangażowanie, poświęcony czas, jakość pracy itp.	1 – 20 pkt
4.	Wzorowe pełnienie funkcji: – klasowych, – szkolnych, – dyżurnego klasowego.	1 – 10 pkt 1 – 20 pkt 1 – 5 pkt
5.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (na podstawie wpisów w dzienniku zajęć).	1-10 pkt
6.	Rozwijanie własnych zainteresowań pozaszkolnych (udział w zajęciach sportowych, artystycznych, naukowych, itp.).	1 – 10 pkt
7.	Posiadanie pełnego stroju galowego podczas wydarzeń szkolnych. Chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie. Dziewczęta: biała bluzka (bez dużego dekoltu), spodnie lub spódnica w kolorze czarnym lub granatowym. <u>Jeansy i T-shirt nie są strojem galowym!</u>	2pkt (każdo-razowo)
8.	Wysoka średnia: – powyżej 4, 5; – powyżej 4,75.	5 pkt 10 pkt
9.	Brak spóźnień.	5 pkt
10.	Brak godzin nieusprawiedliwionych.	5 pkt
11.	100% frekwencja.	20 pkt
12.	Uzasadniona opinia klasy (sondaż przeprowadzony w klasie przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej).	1 – 10 pkt
13.	Kultura osobista.	10 pkt
14.	Do dyspozycji wychowawcy.	1 – 20 pkt

**Tabela punktów *ujemnych* (uwagi negatywne):**

Lp.	Zachowania negatywne	Punkty
1.	Ucieczka z zajęć edukacyjnych.	1h -5 pkt
2.	Spóźnienie na lekcję.	1 pkt
3.	Nieuzasadnione opuszczenie terenu szkoły w czasie przerwy.	5 pkt
4.	Aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo wobec nauczyciela, pracownika szkoły, innych uczniów itp. w szkole i poza nią.	5– 15 pkt
5.	Agresja fizyczna, psychiczna.	5– 20 pkt

6.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, niewypełnianie poleceń nauczyciela (każdorazowo).	1 – 5 pkt
7.	Używanie telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych (wysyłanie wiadomości, odbieranie i rozmowa, granie itp.)	5 pkt
8.	Niestosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	1 – 10 pkt
9.	Brak stroju galowego.	2 pkt
10.	Wyrażanie braku szacunku do symboli religijnych i narodowych.	1 – 10 pkt
11.	Przepisywanie zadań domowych na przerwie, w czasie lekcji.	5 pkt
12.	Zaniedbywanie obowiązków wynikających z pełnionych funkcji, np.: dyżurnego klasowego.	1 – 5 pkt
13.	Nieodpowiedni wygląd (strój, makijaż itp.)	1 – 5 pkt
14.	Niszczenie mienia szkolnego lub cudzej własności w zależności od wartości zniszczonego mienia.	5 – 50 pkt
15.	Brak zmiany obuwia.	2 pkt
16.	Inne zachowania negatywne: wyłudzenie pieniędzy, szantaż, groźby, kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki, konflikt z prawem, dopisywanie ocen i fałszowanie dokumentów szkolnych (każdorazowe) grozi usunięciem z listy uczniów. Uczeń może na wniosek Rady Pedagogicznej bądź decyzją Dyrektora Szkoły otrzymać szansę poprawy.	do 50 pkt

14. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rodziców z danej klasy.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

***Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych § 67.***

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 65, ust. 2 i 5.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na wyżej wymienionych zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń przystępuje do sprawdzianu na podwyższenie oceny rocznej nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Pisemny sprawdzian na podwyższenie oceny rocznej przygotowany przez nauczyciela przedmiotu obejmuje tylko te treści nauczania i umiejętności, które w danym roku szkolnym nie zostały przez ucznia opanowane na poziomie określonym w ogólnych kryteriach na poszczególne stopnie § 63, ust. 6.
10. Sprawdzenie na podwyższenie oceny rocznej może być przeprowadzone w formie ustnej oraz praktycznej, gdy wynika to ze specyfiki przedmiotu.

11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Sprawdzian przeprowadzony według zapisu w ust. 11 powinien być przez nauczyciela odpowiednio do zastosowanej formy udokumentowany.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### ***Egzamin klasyfikacyjny***

#### **§ 68.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych oraz imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 61.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### ***Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym***

#### **§ 69.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.



3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### ***Egzamin poprawkowy***

#### **§ 70.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia składają podanie o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami podanymi w § 70 ust.1. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców poprzez system wiadomości dziennika elektronicznego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 63 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15 niniejszego paragrafu.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 69. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 71**

Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

#### **§ 72.**

We wszystkich przypadkach nieuwzględnionych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania decyzje podejmuje dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 10 Budżet szkoły**

#### **§ 73.**

1. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z subwencji oświatowej Ministerstwa Edukacji Narodowej przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na konto Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z opłat wnoszonych przez rodziców uczniów.
2. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczno-wychowawczą od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych.
3. Szkoła może prowadzić wynajem sal lekcyjnych.
4. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez osobę prowadzącą i pod jej nadzorem.
5. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

#### **§ 74**

1. Statut i jego zmiany uchwała, w zakresie w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską (Dz.U. 1998 nr 51 poz. 318), rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez podmiot prowadzący.
2. Statut i jego zmiany zatwierdza, w zakresie w zakresie wskazanym w art. 14 ust. 2 Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską (Dz.U. 1998 nr 51 poz. 318), Biskup Siedlecki jako reprezentant organu prowadzącego.
3. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa państwowego i kościelnego.

### § 75.

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo - wychowawczą i niegospodarczą statutową działalnością podmiotu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej (zob. art. 170 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe).

### § 76.

Szkoła używa:

- 1) pieczęci podłużnej o następującej treści: „Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida, 21-500 Biała Podlaska, ul. Janowska 55, tel. 83 342 34 88;
- 2) pieczęci podłużnej o następującej treści: „Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida, 21-500 Biała Podlaska, ul. Janowska 55, tel. 83 342 34 88 z podaniem nr. NIP i REGON;
- 3) dużej i małej pieczęci okrągłej z napisem w otoku: „Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej” i godłem państwa.

### § 77.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 78.

1. Patronem Szkoły jest Cyprian Norwid.
2. Święto patronalne Szkoły wyznacza się na dzień 24 września, tj. dzień urodzin Cypriana Norwida.
3. Szkoła posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny.

### § 79.

1. Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej wchodzi w życie z dniem 02 grudnia 2020 r.
2. Wprowadzenie statutu w obecnym brzmieniu powoduje utratę ważności Statutu nadanego w dniu 29.11.2019 r.



Zatwierdzam

+ Kazimierz Gurda