

# **STATUT**

**KATOLICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Cypriana Norwida**

**W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

## Spis treści

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział 3	
Współpraca z rodzicami .....	7
Rozdział 4	
Organy szkoły i ich kompetencje .....	8
Rozdział 5	
Organizacja pracy szkoły .....	13
Rozdział 6	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	18
Rozdział 7	
Uczniowie szkoły .....	22
Rozdział 8	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	27
Rozdział 8 a	
Klasy gimnazjalne .....	45
Rozdział 9	
Budżet szkoły .....	50
Rozdział 10	
Postanowienia końcowe .....	51

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Szkoła posiada nazwę: Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Białej Podlaskiej przy ul. Janowskiej 55, 21-500 Biała Podlaska.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Diecezja Siedlecka, reprezentowana przez Biskupa Siedleckiego. Siedziba Kurii Diecezjalnej znajduje się w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 62, 08-110 Siedlce.
4. Organ prowadzący Szkołę odpowiada za całokształt jej działalności statutowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego – z racji charakteru Szkoły katolickiej.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

### **§ 2.**

1. Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej, zwana dalej Szkołą, jest niepublicznym trzyletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Szkoła na charakter katolicki, posiada własny program wychowawczo-profilaktyczny. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół katolicki.
4. Zasada zapisana w ust. 2 stanowi kryterium zadań statutowych Szkoły, dyrektora i nauczycieli, jest uwzględniona w rozwoju zawodowym nauczycieli, w programie wychowawczo-profilaktycznym, w przyjętych programach nauczania.
5. Podstawę prawną dla działalności Szkoły stanowią: dekret biskupa ordynariusza powołujący do istnienia szkołę, wpis do ewidencji, określony w przepisach oświatowych oraz Statut Szkoły nadany przez Organ Prowadzący.
6. 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 ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, posiadających uprawnienia szkoły publicznej, to jest:

- 1) kształci w cyklu trzyletnim;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego;

- 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania dla publicznego liceum;
- 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
- 6) zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
- 7) w działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczyciele Szkoły mogą stosować rozwiązania autorskie.

### **§ 3a.**

W roku szkolnym 2018/19 Szkoła prowadzi klasy gimnazjalne włączonego Gimnazjum im. Cypriana Norwida do czasu ich wygaszenia.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4.**

1. Podstawowym celem Szkoły jest wspieranie integralnego rozwoju młodzieży w procesie wychowania, nauczania i opieki, określonym dla liceum ogólnokształcącego, realizowanym według koncepcji zapisanej w Statucie.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.
3. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego, opisanego szczegółowo w programie wychowawczo-profilaktycznym, są uwzględniane w programach kształcenia, jak też mają być ukazywane przykładem życia przede wszystkim przez dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora. Za zgodność programu z nauczaniem Kościoła i zdrową nauką odpowiada Organ Prowadzący.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy nauczyciele - wychowawcy Szkoły.
6. Proces wychowawczo-profilaktyczny i formacyjny w Szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli, nauczycieli i rodziców. Aktywnie uczestniczą oni w realizacji wyżej wymienionych celów.
7. 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.

8. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: „Na szkołę patrzemy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”.

## § 5.

1. Kształcenie w Szkole jest elementem szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się w pełni osobą i zakłada rozwój:
  - 1) świadomości swojej podmiotowości;
  - 2) odpowiedzialności;
  - 3) umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji;
  - 4) poczucia własnej godności;
  - 5) możliwości twórczych;
  - 6) potrzeby i poczucia sensu, ale również przekraczania siebie w kierunku bycia z innymi i dla innych.
2. W procesie rozwoju ucznia nauczyciel przyjmuje rolę osoby życzliwie i z szacunkiem nastawionej do wychowanka:
  - 1) instruującej go;
  - 2) kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy;
  - 3) modelującej osobą (własnym przykładem);
  - 4) odwołującej się przede wszystkim do dialogu;
  - 5) wskazującej na zasady ewangeliczne w sposobie budowania relacji interpersonalnych.
3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w sferach:
  - 1) dojrzewania intelektualnego;
  - 2) dojrzewania emocjonalnego;
  - 3) dojrzewania moralnego;
  - 4) dojrzewania woli;
  - 5) dojrzewania społecznego;
  - 6) rozwoju fizycznego i kształtowania świadomej troski o zdrowie.

## § 6.

1. Szkoła w pierwszej kolejności pragnie wspierać w wychowaniu i kształceniu młodzieży z rodzin wyznających religię katolicką. Uczniem szkoły może być także dziecko poszukujące prawdziwych wartości, jeżeli jego rodzice i on sam chcą współpracować ze Szkołą według zasad określonych w jej Statucie.
2. Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi fundament edukacji w szkole. Nauka religii jest organizowana w ramach planu zajęć dla wszystkich uczniów.
3. Szkoła wspiera rozwój religijny uczniów, który stanowi źródło motywacji do podejmowania wysiłku własnego rozwoju.
4. W szkole podejmowane są stałe działania i wysiłki budowania jej charakteru wychowawczego opartego na fundamencie Ewangelii.

## § 7.

1. Środowisko wychowawcze szkoły, jako wspólnoty, tworzą wszyscy jej członkowie: nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice i uczniowie.
2. Realizując swoje zadania szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, z parafią, z diecezjalnym i ogólnopolskim środowiskiem szkół katolickich.

## § 8.

Realizując cele i zadania Szkoła:

- 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 w czasie zajęć szkolnych i poza nią, w czasie zorganizowanych wyjść, wyjazdów, wycieczek itp.;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci i umożliwia formację religijno-moralną zgodną z nauczaniem Kościoła katolickiego;
- 5) 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;
- 6) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
- 7) dąży do uzyskania wysokiego poziomu nauczania, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym.

*Pomoc psychologiczno-pedagogiczna*

## § 9.

1. 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.
2. 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 efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
5. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególne osoby, zwłaszcza potrzebujące pomocy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy klasy.
7. Szkoła może korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli w zależności od potrzeb uczniów.
8. Szkoła współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne.

#### *Pomoc materialna*

### **§ 10.**

1. W szkole mogą być podejmowane 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 klasowego.
2. Szkoła może udzielać pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.

## **Rozdział 3 Współpraca z rodzicami**

### **§ 11.**

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.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

## **§ 12.**

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 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. Do Szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 50 – 53, art. 54 ust. 1 – 6 i 8 oraz art. 55 i 56 ustawy o systemie oświaty.
5. Rodzice/opiekunowie prawni nie mają wpływu na ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

## **Rozdział 4**

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

## **§ 13.**

Organami szkoły są:

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

*Dyrektor Szkoły*

## **§ 14.**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje, nawiązuje i rozwiązuje z nim umowę o pracę Biskup Siedlecki.



2. W szkole może być utworzone, za zgodą Organu Prowadzącego, stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
4. Kandydatury osób na wyżej wymienione stanowiska powinny zostać uzgodnione i zaaprobowane przez Organ Prowadzący Szkołę.

## § 15.

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację jej zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) odpowiada za realizację w Szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką - określonych w Statucie i przyjętej koncepcji pracy Szkoły; dotyczy to zakresu doktrynalnego, jak też doboru form i metod wychowania i nauczania;
  - 4) troszczy się o wysoki poziom nauczania, wychowania i opieki, jak też właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 5) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, zgodny z charakterem katolickim Szkoły. Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, przynajmniej respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 8) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów Szkoły, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
  - 9) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas;
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
  - 11) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe oraz formację nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 15) wnioskuje do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom odznaczeń, medali, innych wyróżnień i nagród;

- 16) wnioskuje do Organu Prowadzącego o przyznanie nagród i wyróżnień nauczycielom i uczniom;
  - 17) dobiera, zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter, zadania statutowe oraz Regulaminy Pracy i Wynagradzania;
  - 18) dysponuje budżetem Szkoły;
  - 19) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, który przedkłada do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego;
  - 20) informuje na bieżąco Organ Prowadzący o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
  - 21) odpowiada za dokumentację szkoły, w szczególności dotyczącą przebiegu nauczania;
  - 22) corocznie ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
  - 23) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 24) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz innych pracowników.
  4. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie.

#### ***Rada Pedagogiczna***

### **§ 16.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Pracom Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły Regulaminu Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania Rady są protokołowane.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego a także inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły przedłożonego przez dyrektora;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Organ Prowadzący;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
  - 5) uchwalanie propozycji zmian w statucie;
  - 6) ustalanie planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) uchwalanie propozycji programu wychowawczo-profilaktycznego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) osoby kandydujące na stanowisko zastępcy dyrektora szkoły lub inne stanowiska kierownicze;
  - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zestawu podręczników, programów nauczania, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### ***Samorząd Uczniowski***

#### **§ 17.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin. Zatwierdza go dyrektor Szkoły.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w Szkole.
4. Plan działań Samorządu musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.

5. Formami działania Samorządu są w szczególności:
  - 1) promocja Szkoły;
  - 2) praca na rzecz budowania atmosfery jedności i umiejętności współdziałania dla dobra Szkoły;
  - 3) wspieranie dyrektora Szkoły w działaniach dydaktycznych, formacyjnych i wychowawczych.
6. Samorząd może przedstawić dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej propozycje i opinie w istotnych dla Szkoły sprawach.
7. Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
  - 1) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania;
  - 2) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, artystycznej, formacyjnej;
  - 4) aby organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Tworzenie i działanie Samorządu ma wymiar wychowawczy i powinno być spójne ze Statutem Szkoły.
10. Dyrektor spośród nauczycieli wyznacza opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 18.**

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*

## **§ 19.**

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 Organu Prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według

procedury zapisanej w § 20. 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 Organu Prowadzącego Szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a dyrektorem rozwiązuje Organ Prowadzący Szkołę, lub organ nadzoru pedagogicznego.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

## **§ 20.**

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 Organu Prowadzącego Szkołę.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów , w szczególności w celu kształtowania ich

aktywności i kreatywności, oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 Ustawy – Prawo oświatowe.

3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt. 2 zajęcia edukacyjne.
5. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
6. 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.
7. Szkoła może organizować wycieczki krajowe, obozy i wyjazdy integracyjne.

## **§ 22.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 23.**

1. Zajęcia edukacyjne z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Organizacja zajęć w sposób określony w ust. 1, uwzględniająca poziom wiedzy i umiejętności uczniów, ich zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły – wymaga uzgodnienia z rodzicami uczniów i z Radą Pedagogiczną.
3. Tworzenie grup oraz liczba uczniów w grupach, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji organu prowadzącego, jeżeli taka organizacja przewyższa możliwości budżetowe szkoły.

## **§ 24.**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich – określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy przedstawia kalendarium roku szkolnego z uwzględnieniem przewidzianych dni wolnych.

## **§ 25.**

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.

#### *Postać elektroniczna dziennika*

### **§ 26.**

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.

#### *Doradztwo zawodowe*

### **§ 27.**

1. W Szkole organizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### *Wolontariat*

## § 28.

1. Szkoła organizuje, wspiera uczniów w podejmowaniu wolontariatu.
2. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem.
3. Działalność wolontariacka ma charakter *non profit*.
  
4. Cele Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) kształtowania w uczniach głębokiej wrażliwości na los drugiego człowieka;
  - 2) nabywanie przez nich umiejętności dzielenia się tym, co posiadają: dobrami materialnymi, swoim czasem;
  - 3) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, samotnych, chorych;
  - 5) stała współpraca, włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje charytatywne, szczególnie Caritas;
  - 6) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 7) propagowanie wśród rówieśników postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 8) wsparcie uczniów Szkoły poprzez pomoc np. w odrabianiu lekcji, korepetycje uczniowskie, mediacje rówieśnicze;
  - 9) kształtowanie postawy szacunku do całego otaczającego świata;
  - 10) przeciwdziałanie nudzie, nauka racjonalnego planowania oraz zagospodarowania swojego czasu wolnego;
  - 11) uczenie się zasad współdziałania i współpracy z innymi;
  - 12) organizowanie warsztatów, spotkań, szkoleń służących lepszemu rozpoznaniu potrzeb innych i własnych możliwości pomagania;
  - 13) formacja ewangeliczna ukazująca służbę na rzecz innych jako wejście w głęboką, osobistą relację z Jezusem Chrystusem.
5. Wolontariusz w szczególności:
  - 1) niesie pomoc innym bezinteresownie i bezpłatnie;
  - 2) wykonuje swoją pracę rzetelnie i uczciwie;
  - 3) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga;
  - 4) dochowuje tajemnicy, zasad poufności w swoim działaniu.
6. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
7. Organizacje wolontariackie działające w Szkole mogą - za zgodą dyrektora - samodzielnie bądź z rodzicami, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami dobroczynnymi, agendami samorządu terytorialnego - organizować kiermasze, kwesty, zbiórki służące pozyskaniu środków na rzecz potrzebujących.
8. Finanse pozyskiwane przez wolontariuszy zawsze muszą być transparentne, mieć uczciwe źródło.
9. Uczniowie mogą być nagrodzeni za działalność wolontariacką:



- 1) podniesieniem oceny zachowania;
- 2) pochwałą na forum szkoły;
- 3) wręczeniem dyplomu;
- 4) nagrodą książkową bądź inną nagrodą rzeczową.

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

**§ 29.**

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.

**§ 30.**

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.

**§ 31.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

**§ 32.**

Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;

- 3) zespołu urzędzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 4) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### *Biblioteka szkolna*

#### **§ 33.**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych, w tym wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, doskonaleniu zawodowemu oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie. Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności:
  - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
  - 2) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
  - 4) pełni dyżur podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki szkolnej określa Regulamin, opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### *Zadania i obowiązki nauczycieli*

#### **§ 34.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, wynikającą z Ewangelii i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w Szkole i poza Szkołą.
3. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły opisanym w Statucie;
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) sumienne, rzetelne i systematyczne prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) troska o bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) wspieranie wychowawczej roli rodziny;

- 5) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej katolickim charakterem;
- 6) ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 7) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 8) troska o dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 9) obserwowanie i analizowanie rozwoju uczniów;
- 10) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
- 11) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
- 12) dbanie o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.
- 13) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery w pracy;
- 14) osobiste doskonalenie zawodowe i formacja chrześcijańska;
- 15) realizowanie zadań wyznaczonych w indywidualnym zakresie obowiązków na dany rok szkolny;
- 16) aktywne włączanie się w działania inicjowane przez dyrektora, wicedyrektora i Radę Pedagogiczną.

### **§ 35.**

1. Obowiązkiem nauczycieli i pracowników niepedagogicznych jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami szkoły katolickiej.
3. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel:
  - 1) przedkłada dyrektorowi program nauczania do dopuszczenia w szkole oraz proponuje podręcznik do nauczanego przedmiotu;
  - 2) może tworzyć program autorski;
  - 3) zgłasza projekty innowacji pedagogicznych i przedstawia je do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

### **§ 36.**

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

### **§ 37.**

W Szkole mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb uczniów i możliwości finansowych szkoły. Osoby te prowadzą w Szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów we współpracy z wszystkimi nauczycielami.

**§ 38.**

1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) dbanie o jedność klasy;
  - 4) świadectwo życia, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 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 dążenie do uzgodnienia spójnej linii wychowania;
  - 7) współdziałanie z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania wychowanków.
3. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu Szkoły, działając w porozumieniu z dyrektorem.
5. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, ewaluację działań;
  - 2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;

- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
- 13) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 17) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;
- 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji swoich działań.

### **§ 39.**

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.

### **§ 40.**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania Szkoły katolickiej.
3. Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły dobiera i zatrudnia dyrektor – zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Szkole.
4. Cele i zadania statutowe Szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Ponieważ wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w Szkole, dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą Szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w jej Statucie (art. 18<sup>3b</sup> §4 Kodeksu Pracy).
5. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w Szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela w związku z art. 6a Karty Nauczyciela.

6. Nauczyciel, jako funkcjonariusz publiczny, podlega ochronie prawnej w zakresie określonym prawem.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

#### *Zasady przyjmowania uczniów*

#### **§ 41.**

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 nie ma obwodu. Przy rekrutacji uczniów Szkoła nie ma obowiązku stosowania zasad obowiązujących szkoły publiczne.
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 w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
5. Szkoła stosuje własne zasady rekrutacji. Określa je Regulamin Rekrutacji.
6. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
7. Na początku drugiego semestru dyrektor ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia procedury kwalifikacyjnej obowiązującej w danym roku szkolnym, dotyczący rekrutacji na przyszły rok szkolny oraz wysokość czesnego.
8. Za przebieg rekrutacji odpowiedzialna jest Komisja Rekrutacyjna. Jej przewodniczącym jest dyrektor Szkoły.
9. Ustalając sposób prowadzenia procedury kwalifikacyjnej, dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych jej elementów.
10. Decyzję w sprawie przyjęcia ucznia w ciągu roku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły w zależności od istnienia wolnych miejsc w Szkole i wyników w nauce kandydata.
11. Uczeń nabywa prawa ucznia Szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów.
12. W przypadku, gdy uczeń lub rodzic nie odnajdują się w rzeczywistości szkoły katolickiej oraz nie przestrzegają przepisów regulujących jej funkcjonowanie, rodzic ma prawo przenieść dziecko do szkoły, w obwodzie której mieszka.

#### *Prawa i obowiązki uczniów*

#### **§ 42.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły, bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki;

- 3) wprowadzania na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i towarzyszenia mu w ramach procesu edukacyjnego;
- 4) znajomości programów nauczania i wychowania;
- 5) sprawiedliwej i jasnej oceny pracy;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania ze wszystkich form zajęć oferowanych przez Szkołę;
- 9) otrzymania pomocy, także materialnej, w przypadku trudności;
- 10) wpływania na życie swej Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
- 11) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 12) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i Statutu Szkoły;
- 13) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu nauczycielowi.

#### **§ 43.**

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie Statutu i regulaminów Szkoły, zarządzeń dyrektora, poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 2) przebywanie na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 3) włączanie się w życie Szkoły, w tym w jej życie religijne;
- 4) systematyczne i aktywnie uczestniczenie w procesie edukacyjnym Szkoły, w lekcjach i innych zajęciach;
- 5) dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica w terminie do tygodnia od powrotu do szkoły, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
- 6) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły, godne zachowanie na lekcjach;
- 7) kulturalny i życzliwy stosunek do koleżanek i kolegów oraz innych osób;
- 8) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i rozwój;
- 9) godne reprezentowanie Szkoły;
- 10) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) punktualność;
- 12) godnie zachowanie, dbałość o swój wygląd.

## § 44.

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia;
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego;
  - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 5) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;
  - 7) farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci;
  - 8) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.
3. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

### *Bezpieczeństwo uczniów*

## § 45.

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) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 7) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej;
- 8) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej;
- 9) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków;
- 10) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu;



- 11) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 12) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
- 13) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 14) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

#### **§ 46.**

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.

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

#### **§ 47.**

1. System nagród i kar stosowanych w Szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby.
2. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
3. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców ucznia.
4. 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.
5. Za wzorową postawę, szczególne osiągnięcia w nauce, pracę na rzecz społeczności Szkoły uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy;
  - 2) pochwałą Rady Pedagogicznej;
  - 3) pochwałą dyrektora Szkoły;
  - 4) listem pochwalnym do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) nagrodą rzeczową.

6. Za lekceważenie nauki i obowiązków ucznia, za naruszenie porządku obowiązującego w Szkole, Statutu Szkoły, regulaminów oraz zarządzeń i uchwał organów Szkoły, uczeń może być ukarany:
- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę;
  - 3) naganą udzieloną przez Radę Pedagogiczną;
  - 4) naganą dyrektora Szkoły.

*Skreślenie z listy uczniów*

**§ 48.**

1. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego dyrektor Szkoły, po uzyskaniu uchwały Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, może podjąć decyzję o skreśleniu z listy ucznia w następujących przypadkach:
  - 1) ciężkiego naruszenia postanowień niniejszego Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole, zarządzeń dyrektora, wicedyrektora lub uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 2) propagowania stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły;
  - 3) używania bądź rozprowadzanie na terenie Szkoły i poza nią alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) gdy pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć lekcyjnych;
  - 6) otrzymania oceny nagannej zachowania;
  - 7) za wulgarne, niemoralne lub agresywne zachowanie;
  - 8) ujawniania lekceważącego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
  - 9) kradzieży, wymuszeń lub stosowania przemocy w innej formie;
  - 10) braku woli poprawy postępowania, pomimo uprzednich upomnień i nagan;
  - 11) inspirowania innych do czynienia zła;
  - 12) zalegania przez rodziców, przez okres przekraczający dwa miesiące w opłacaniu czesnego, bez podania przyczyny.
2. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
  - 1) rodzice;
  - 2) dyrektor;
  - 3) Rada Pedagogiczna.
3. Od decyzji dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 49.**

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

## **Rozdział 8**

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

#### *Ocenianie wewnątrzszkolne*

### **§ 50.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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, 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;
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Nie jest karą ani nagrodą.

**§ 51.**

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 częściowych;
- 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

*Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów*

**§ 52.**

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 oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie Szkoły – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu Szkoły;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

**§ 53.**

- a) 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 – są to oceny po zakończeniu danego cyklu edukacyjnego. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia albo ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego etapu edukacyjnego oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

*Jawność ocen*

**§ 54.**

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*

**§ 55.**

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 zeszycie 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 wnioski rodziców (opiekunów prawnych), jak i kopie uzasadnienia wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji do końca danego roku szkolnego.

### § 56.

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, zajęć technicznych, plastyki i 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*

### § 57.

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 częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe systemy 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 systemach 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.	Aktywność	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 fizycznej	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*

### § 58.

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 godziny 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 uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Sprawdzian obejmuje ten sam zakres materiału, co w pierwszym terminie i sformułowany jest na tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
  7. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „0”. Jeśli po upływie dwóch tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku lub od powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nie przystąpi on do klasówki, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
  8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
  9. Nieobecność nieusprawiedliwiona w dniu sprawdzianu traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
  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 systemy oceniania.
13. Zawarte w § 58 ust. 11 i 12 ustalenia stosowane są z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany.
14. Nauczyciel określa w przedmiotowym systemie oceniania zasady 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***

#### **§ 59.**

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. Proponowaną ocenę klasyfikacyjną, śródroczną wpisuje się w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca klasy może na tydzień przed klasyfikacją śródroczną poinformować rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z jednego lub większej liczby przedmiotów.
5. Proponowane oceny roczne wpisuje się w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym w terminie przynajmniej 8 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą

zaproprowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej oraz informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych poprzez zapisanie ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym.

6. 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 § 63.

### *Ocenianie zachowania*

#### **§ 60.**

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) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania na zasadach, jak w § 55.
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 (§ 60, ust. 13);
  - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. 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.

- 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana (wyliczana) jest podczas zajęć wychowawczych nie później niż:
  - a) na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną na koniec I okresu,
  - b) na osiem dni roboczych przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną w wypadku oceny końcoworocznej;
- 4) wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) 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;
- 6) 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. 10 i ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając zastrzeżenia zawarte w ust. 7 i 8;
- 7) 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. 10 i ustala ocenę końcową, uwzględniając zastrzeżenia zawarte w ust. 7 i 8 oraz sytuację opisaną w ust. 9;
- 8) jeżeli uczeń zdobył wymaganą na ocenę wzorową liczbę punktów, ale otrzymał w ciągu I okresu powyżej 5 punktów ujemnych albo w ciągu roku szkolnego suma uzyskanych przez niego punktów ujemnych przekroczyła 15, otrzymuje ocenę o stopień niższą od wyliczonej;
- 9) jeżeli uczeń zdobył wymaganą na ocenę bardzo dobrą liczbę punktów, ale otrzymał w ciągu I okresu powyżej 10 punktów ujemnych albo w ciągu roku szkolnego suma uzyskanych przez niego punktów ujemnych przekroczyła 25, otrzymuje ocenę o stopień niższą od wyliczonej;
- 10) 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;
- 11) 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.
- 12) uwagi pozytywne lub negatywne muszą być systematycznie odnotowywane w wyznaczonym do tego celu miejscu dziennika elektronicznego;
- 13) 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):**

Lp.	Zachowania pozytywne	Punkty
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasowych,</li> <li>– szkolnych,</li> <li>– dyżurnego klasowego.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– powyżej 4, 5;</li> <li>– powyżej 4,75.</li> </ul>	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):**

<b>Lp.</b>	<b>Zachowania negatywne</b>	<b>Punkty</b>
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 (každorazowo).	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 (každorazowe) grozi usunięciem z listy uczniów. Uczeń może na wniosek Rady Pedagogicznej bądź decyzją Dyrektora Szkoły otrzymać szansę poprawy.	do 50 pkt

6. 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 zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie z zachowania. 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.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
  8. 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.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**§ 61.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 59, ust. 2.
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. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 57, ust. 6 pkt. 1).
4. 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.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.



8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań. Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### *Egzamin klasyfikacyjny*

#### **§ 62.**

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 przeznaczanego 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*

### **§ 63.**

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 umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. Sprawdzenie, 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.

**§ 64.**

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, techniki, 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 § 64 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 § 57 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 § 63. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 65.**

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

### **Rozdział 8 a Klasy gimnazjalne**

#### **§ 65a.**

W roku szkolnym 2018/2019 Szkoła prowadzi klasy gimnazjalne.

#### **§ 65b.**

Uczniowie klas gimnazjalnych:

- 1) realizują programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum;
- 2) otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 3) zdają egzamin gimnazjalny zgodnie z dotychczasowymi przepisami ustawy o systemie oświaty.

### **§ 65c.**

W klasie trzeciej gimnazjalnej jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:

- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych,
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego,

ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach prawa, zwany dalej egzaminem gimnazjalnym.

### **§ 65d.**

Egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej Komisją Centralną.

### **§ 65e.**

Informator zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu gimnazjalnego oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, a także przykładowe zadania, jest ogłaszany nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

### **§ 65f.**

1. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
2. W wypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
3. W deklaracji, o której mowa w ust. 2, podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

### **§ 65g.**

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
4. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich z uwagi na stan zdrowia.

#### **§ 65h.**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
2. Zwolnienie ucznia z części egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

#### **§ 65i.**

1. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
3. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
4. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani nie komentuje się tych zadań.

#### **§ 65j.**

5. W wypadku stwierdzenia, że:
  - 1) uczeń rozwiązuje zadania niesamodzielnie ,
  - 2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne,
  - 3) uczeń korzysta z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,

- 4) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole przebiegu odpowiedniej części egzaminu.
6. W wypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.
7. W wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
8. Jeżeli w trakcie ponownego pisania odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:
- 1) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia,
  - 2) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego.
9. W wypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.
10. W wypadkach, o których mowa w ust. 4 i ust. 5, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się „0”.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
12. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu:
- 1) języka polskiego,
  - 2) historii i wiedzy o społeczeństwie,
  - 3) matematyki,
  - 4) przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
  - 5) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,



- 6) języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym — w wypadku gdy uczeń przystąpił do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
13. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali centylowej ustala Komisja Centralna na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.
14. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

### **§ 65k.**

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
3. W szczególnych wypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
4. W wypadku zwolnienia z części egzaminu gimnazjalnego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego zamiast wyniku egzaminu gimnazjalnego w odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

### **§ 65l.**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

### **§ 65m.**

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły.
2. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 65n.**

1. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w WZO uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 9 Budżet Szkoły**

### **§ 66.**

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 dydaktyczną – wychowawczą od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych.

3. Szkoła może prowadzić wynajem sal lekcyjnych.
4. Dyrektor Szkoły zarządza środkami finansowymi zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący „Zasadami gospodarki finansowej” i podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67.**

1. Statut nadaje Szkole Biskup Siedlecki.
2. Zmian i uzupełnień w Statucie dokonuje Organ Prowadzący - z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Szkoły.
3. Statut nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

#### **§ 68.**

1. Prowadzenie Szkoły nie jest obliczone na osiągnięcie zysków, dlatego nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy o działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o Systemie Oświaty.

#### **§ 69.**

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

#### **§ 70.**

1. Patronem Szkoły jest Cyprian Norwid.
2. Świętem patronalnym szkoły jest 24 września.
3. Szkoła może posiadać własny sztandar, hymn, logo i ceremoniał szkolny.

#### **§ 71.**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Katolickie Liceum Ogólnokształcące

im. Cypriana Norwida

21-500 Biała Podlaska

ul. Janowska 55

tel. 83 342 34 88

oraz pieczęci urzędowych o średnicy 20 mm i 36 mm z napisem w otoku „Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej” i godłem państwa.

§ 72.

1. Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej, wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.
2. Wprowadzenie statutu w obecnym brzmieniu powoduje utratę ważności Statutu nadanego przez Biskupa Siedleckiego w dniu 1.09.2016 r.

Siedlce, 22.01.2018 r.

*Zatwierdzam*



*+ Kazimierz Gurda*