

# **STATUT**

**Publicznego Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego  
im. Anny Jenke w Jarosławiu**

**Obowiązuje od dnia 27. 11. 2023 r.**

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział 2 Przepisy definiujące .....	2
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział 4 Organy szkoły i ich kompetencje .....	6
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły .....	12
Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	15
Rozdział 7 Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.....	18
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów .....	20
Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	24
Rozdział 10 Zasady przyjmowania uczniów .....	43
Rozdział 11 Zasady skreślenia uczniów z listy uczniów .....	44
Rozdział 12 Budżet szkoły .....	45
Rozdział 13 Postanowienia końcowe .....	45

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczne Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Anny Jenke w Jarosławiu. Na pieczęciach może być używana nazwa skrócona w brzmieniu: Publiczne Katolickie Liceum Ogólnokształcące w Jarosławiu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy placu ks. Piotra Skargi 1 w Jarosławiu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Parafia Rzymskokatolicka pw. Bożego Ciała przy Kolegiacie w Jarosławiu przy Placu ks. Piotra Skargi 2, 37-500 Jarosław, reprezentowana przez proboszcza.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publicznym, czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy - Prawo oświatowe.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

### **§ 2**

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego,
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

## **Rozdział 2** **Przepisy definiujące**

### **§ 3**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Publiczne Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Anny Jenke w Jarosławiu,
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole,
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 4) uczniach – rozumie się przez to młodzież – uczniów szkoły,
- 5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału,
- 6) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły,
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Publicznego Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Jenke w Jarosławiu,
- 8) samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły,
- 9) radzie rodziców – rozumie się przez to radę rodziców szkoły,

- 10) organie prowadzącym – rozumie się przez to Parafię Rzymskokatolicką pw. Bożego Ciała przy Kolegiacie w Jarosławiu przy Placu ks. Piotra Skargi 2, 37-500 Jarosław,
- 11) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).

### **Rozdział 3** **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) celów i zadań statutowych,
  - 2) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 3) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Zasada powyższa stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora i nauczycieli oraz jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
4. 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.
5. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: *„Na szkołę patrzymy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”*.

#### **§ 5**

Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania szkoły.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

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

## § 8

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
  - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości szkoły,
  - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie,
  - 4) wspiera rodziców w wychowaniu ich dzieci,
  - 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną: wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły,
  - 6) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami,
  - 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków,
  - 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu nauczania, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym,
  - 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
  - 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
  - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
  - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
  - 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

## § 9

Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

## § 10

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
3. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Jarosławiu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## § 11

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 zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
5. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. Ważnym czynnikiem wspierającym uczniów jest wspólnota szkoły, oddziału klasowego – w której zaszczepia się ideał „bycia dla drugich”.
8. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, wychowawcy klasy, dyrektora oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## § 12

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

### § 13

1. Realizując zadania edukacyjne, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

### § 14

1. W szkole działa Szkolne Koło Caritas.
2. Celami głównymi Szkolnego Koła Caritas jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Koła Caritas jest adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Caritas.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Caritas,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Caritas.
  - 2) Opiekun Szkolnego Koła Caritas jest – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Koła Caritas – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Koła Caritas może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Caritas reguluje odrębny regulamin.

## Rozdział 4 Organy szkoły i ich kompetencje

### § 15

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

### § 16

1. Dyrektora szkoły powołuje, zatrudnia i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 17

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z parafią prowadzącą szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

### § 18

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.
2. Jeżeli szkoła nie ma obowiązku posiadać tych regulaminów, dyrektor ustala z proboszczem parafii prowadzącej zasady i warunki zatrudniania, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
3. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników 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.

### § 19

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe,
  - 2) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy Prawo oświatowe,
  - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo – opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole,
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 6) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
    - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
    - b) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów.
  - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły opiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 11) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,



- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 16) współpracuje z radą rodziców; w sprawach wymaganych odpowiednimi przepisami zwraca się do rady rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej,
  - 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 18) odpowiada za dokumentację szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli,
    - 5) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## § 20

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

## § 21

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 22

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez organ prowadzący i radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z list uczniów,
  - 6) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) ustalanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 23

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie szkoły.
2. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo - profilaktyczny szkoły i jego zmiany.

## § 24

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 25

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. Sposób reprezentacji rodziców w radzie rodziców oraz ich wyłaniania ustala dyrektor.
3. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ust. 1-4 i 6-7 ustawy – Prawo oświatowe (zob. art. 87).
4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## § 26

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

### § 27

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

### § 28

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzyganie 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,
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 29. 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,
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę,
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### § 29

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.
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.

### § 30

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w tym organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły jest nauka religii.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 4.
7. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
8. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
9. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
10. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione w ust. 7 zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

#### **§ 32**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty
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.

#### **§ 33**

W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia.

### § 34

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 35

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych.

### § 36

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów,
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.  
Nauczyciel - bibliotekarz w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom,
  - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
  - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów,
  - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę,
  - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

### § 37

1. Decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych podejmuje dyrektor szkoły, informując organ prowadzący i kuratorium oświaty o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia stacjonarne mogą zostać zawieszony na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na danym terenie: 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają być realizowane: 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Podczas organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia: 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu; 3) możliwości psychofizyczne uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia; 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia; 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć; 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmodyfikować: 1) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas; 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych; 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Taka modyfikacja wymaga porozumienia z radą pedagogiczną. W przypadku dokonania takiej modyfikacji dyrektor szkoły powinien poinformować organ nadzoru pedagogicznego. W porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może także zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
7. W czasie nauki zdalnej dyrektor szkoły ma zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informację o formie i terminach tych konsultacji przekazuje uczniom i rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Dyrektor przekazuje także uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji: 1) kształcenia specjalnego, 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 3) indywidualnego nauczania, 4) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
9. Na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – tego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, dyrektor szkoły umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
10. W sytuacji, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność, bądź trudną sytuacją rodzinną, dyrektor organizuje dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Warunkiem ich zorganizowania jest wniosek rodziców oraz możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć.
11. Nauczyciele i uczniowie wykorzystują w prowadzeniu zajęć zdalnych aplikację Teams oraz dziennik elektroniczny.
12. Nauka zdalna może być realizowana w grupie klasowej i międzyklasowej.
13. Uczniowie muszą być zaopatrzeni w mikrofon i kamerę internetową.
14. Tak, jak w przypadku zajęć stacjonarnych, zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może jej wydłużyć do 60 minut, bądź skrócić do 30 minut.

15. Nauczyciele, biorąc pod uwagę konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia, a także warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzają uczestnictwo uczniów lub jego brak w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym. Weryfikacja obecności ucznia podczas zajęć odbywa się na początku i/lub na końcu zajęć na podstawie głosu ucznia posługującego się mikrofonem, bądź w oparciu o obraz przekazywany poprzez kamerę internetową.
16. Dyrektor może zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji powinien przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 38**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Publicznym Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. Anny Jenke w Jarosławiu polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
  - 1) w klasach ponadpodstawowych 10 godzin w cyklu kształcenia;
  - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach przedmiotowych;
  - 4) na lekcjach z wychowawcą.
4. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

#### **§ 39**

Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;



- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

#### **§ 40**

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego a w przypadku jego braku dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów liceum ogólnokształcącego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
  - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji

o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);

- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

#### § 41

W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

#### § 42

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

- 2) w klasach ponadpodstawowych:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
    - pogłębianie informacji o zawodach,
    - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
  - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie,
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
  - 2) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem,
  - 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią oraz podczas pełnionych dyżurów,

- 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
- 7) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
- 8) powierzone jego opiece mienie szkoły,
- 9) doskonalenie zawodowe i formację religijną,
- 10) właściwy wybór i realizację programu nauczania.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

#### **§ 49**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej,

- 4) organizowanie i prowadzenie niezbędnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo – profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole,
- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym tą ustawą.

### **Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 52**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
  - 3) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
  - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,
  - 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
  - 10) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

## § 53

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania statutu szkoły,
- 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne,
- 3) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
- 4) kulturalnie i z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) godnego reprezentowania szkoły,
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) noszenia na terenie szkoły stroju określonego przez szkołę,
- 8) mają obowiązek usprawiedliwienia w terminie do 7 dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 9) usprawiedliwiania nieobecności w szkole zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego jest obowiązkiem jego rodziców, który winni wypełnić w ciągu 7 po ostatnim dniu nieobecności w szkole w formie uzgodnionej z wychowawcą klasy, termin ten ulega skróceniu w okresach poprzedzających zakończenie półrocza lub roku szkolnego; nieobecności muszą być usprawiedliwione najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną,
  - b) wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności – zwłaszcza na pojedynczych godzinach,
  - c) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się sami, podając przyczynę nieobecności, lecz w przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca ma prawo porozumieć się z rodzicami ucznia,
  - d) uczniowie pełnoletni, którzy samowolnie opuścili część zajęć w danym dniu bez wcześniejszego zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy, tracą prawo do usprawiedliwiania tych nieobecności,
  - e) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice powinni poinformować o tym wychowawcę klasy,
  - f) w przypadku, gdy uczniowie niepełnoletni opuszczają część zajęć w danym dniu, a ich rodzice nie powiadomili wcześniej o tym fakcie wychowawcy klasy, rodzice tracą prawo do późniejszego usprawiedliwienia tych nieobecności,
  - g) nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na obniżenie oceny z zachowania.

## § 54

Ustalony w szkole strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy.

W szczególności:

- 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności,
- 2) jednoczy wspólnotę uczniów,
- 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych,
- 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.

## § 55

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 lub obyczajności,
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się poza szkołą z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego,
  - 4) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy,
  - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody,
  - 6) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.
1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Uczeń w wyglądzie zewnętrznym powinien przestrzegać zasad:
  - 1) dobór fryzury, farbowanie włosów, stosowanie makijażu, noszenie biżuterii, malowanie paznokci jest dozwolone jedynie w formie, która nie narusza zasad skromności i schludności,
  - 2) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia, nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów,
  - 3) niedopuszczalne w szkole jest epatowanie fryzurą, tatuażami, piercieniem i innymi akcesoriami, które naruszają powagę liceum i budzą dezaprobatę jego społeczności.

## § 56

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) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im,
- 6) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej:
  - a) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej,
  - b) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków,
  - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji i korzystania z Internetu,
  - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów.
- 7) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym,
- 8) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych,
- 9) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej,
- 10) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

## § 57

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma wymiar wspierający innych uczniów.
2. 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.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora wobec szkoły,
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
  - 4) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) nagrody finansowane przez Radę Rodziców.
4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do organu, który przyznał nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły, Rada Rodziców) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Przewodniczący Rady Rodziców w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.
6. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 1 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody dyrektora szkoły za osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.
8. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
9. Kary uczniowie otrzymują za:
  - 1) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
  - 2) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce,
  - 3) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - 4) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz osób poza szkołą,
  - 5) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary),
  - 6) udowodnioną kradzież.
10. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
12. System kar obejmuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców,
  - 3) obniżenie oceny z zachowania,
  - 4) nagana dyrektora,



- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
13. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 12 pkt 5, obejmują:
  - 1) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
  - 2) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych,
  - 3) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych,
  - 4) ciągłe wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
14. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
15. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się od kary wymierzonej przez nauczyciela – w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
16. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni.
17. Wykonanie kary, za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 12 pkt 4, może być zawieszona na okres jednego miesiąca, jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch z niżej wymienionych organów szkoły:
  - 1) wychowawcy oddziału,
  - 2) pedagoga,
  - 3) samorządu uczniowskiego.
18. Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 58**

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 59**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Wychowawca oddziału, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 są przekazywane i udostępniane:
  - h) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - i) w formie wydruku papierowego umieszczonego w sekretariacie szkoły – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy sekretariatu,
  - j) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
6. Rodzice potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z tymi informacjami.

## § 60

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 59 ust. 3 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1– 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach,

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych przez ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

### § 61

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku udziału ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

### § 62

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących, odbywa się w następujących formach:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
  - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych,
  - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
  - 4) pisemne prace klasowe – sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych,
  - 5) dyktanda,
  - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne,
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji,
  - 8) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
  - 9) prace długoterminowe i prace projektowe,

- 10) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.

### § 63

Ocenianie pisemnych prac ucznia odbywa się według następującego schematu:

- 0% - 39% – niedostateczny
- 40% - 51% – dopuszczający
- 52% - 70% – dostateczny
- 71% - 90% – dobry
- 91% - 99% – bardzo dobry
- 100% – celujący.

### § 64

1. Pisemną pracę klasową, o której mowa w § 62 ust. 2 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu.
2. Kartkówki, o których mowa § 62 ust. 2 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu (nie dotyczy to przekładanych prac pisemnych).
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
7. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika i podaje uczniom do wiadomości:
  - 1) w ciągu 14 dni roboczych od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej,
  - 2) w ciągu 7 dni roboczych od daty kartkówki.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
10. Uczniowie mogą mieć wzgląd do prac podczas lekcji, na przerwie lub podczas zajęć dodatkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem przedmiotu. Rodzice mogą zapoznać się z nimi podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym ustalonym wspólnie terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.

## § 65

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasadę, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
5. Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej (sprawdzianie), ma obowiązek zaliczyć ją w formie oraz w terminie wskazanym przez nauczyciela. W przypadku niezaliczenia pracy klasowej (sprawdzianu) w wyznaczonym terminie, nauczyciel sprawdza wiadomości w dowolnej formie i terminie.
6. Uczeń może zgłosić po rozpoczęciu lekcji nieprzygotowanie do zajęć z powodu braku: zadania domowego, nieprzygotowania do odpowiedzi ustnej, ćwiczeń, stroju sportowego itp.:
  - 1) jeden raz w ciągu półrocza – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
  - 2) dwa razy w ciągu półrocza – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
7. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac.
8. Prawo do nieprzygotowania się zostaje zawieszane na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## § 66

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
4. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
5. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

## § 67

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a wychowawca – śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania.
2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej 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.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się wstawianie (+) i (-).
6. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a w pełnym brzmieniu stopnie śródroczne i roczne klasyfikacyjne.
7. Dozwolone są następujące zapisy w dzienniku:
  - nb – nieobecny na pracy pisemnej
  - bć – brak ćwiczeń
  - bz – brak zadania
  - np – nieprzygotowanie.

## § 68

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności związane z programem nauczanego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 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, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) plan jego odpowiedzi jest przemyślany, logiczny i konsekwentnie realizowany,
    - d) poziom językowy jest bardzo dobry, zapewniający biegłość w posługiwaniu się terminologią naukową;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości przewidzianych programem nauczania w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje opanowane wiadomości do samodzielnego rozwiązywania typowych problemów praktycznych o minimalnie podwyższonym stopniu trudności,
    - c) potrafi zachować związki logiczne w obrębie prezentowanych treści,
    - d) nie popełnia błędów językowych, zdarzają się mu usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych;

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela,
  - c) popełnia liczne błędy językowe, ma nieporadny styl, ma trudności w wysławianiu się;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:
  - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danego przedmiotu, braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać), nawet przy pomocy nauczyciela, zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) popełnia bardzo liczne błędy językowe, ma rażąco nieporadny styl wypowiedzi, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

## § 69

1. Ocenianie zachowania ucznia wyraża się w rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 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.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uczniów jest przyznawana według systemu punktowego.

### 5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:

Uczeń w pierwszym i drugim półroczu otrzymuje 100 punktów, które są równoważne ocenie dobrej z zachowania. Uzyskiwanie i tracenie punktów wpisuje wychowawca oraz nauczyciele obserwujący zachowania uczniów na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie wyjść, imprez, wycieczek, itp. Zapis jest prowadzony systematycznie w dzienniku elektronicznym VULCAN.

Ocena śródroczna/roczna wynika z sumy uzyskanych punktów z następujących sytuacji:

- 1) oceny wzorowej z zachowania, nawet jeśli zdobył dostateczną liczbę punktów dodatnich, nie może otrzymać uczeń, który nie reprezentował szkoły w środowisku lokalnym (np. udział w okolicznościowych nabożeństwach, uczestnictwo w promocji szkoły poprzez rozprowadzanie kalendarza i ulotek), bądź nie uczestniczył w pozaszkolnym etapie konkursów, zawodów i olimpiad;
  - 2) oceny wzorowej z zachowania, nawet jeśli zdobył dostateczną liczbę punktów dodatnich, nie może otrzymać uczeń, który zdobył 30 i więcej punktów ujemnych;
  - 3) oceny wzorowej z zachowania, nawet jeśli uzyska wystarczającą liczbę punktów nie może otrzymać uczeń, który opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych, z przyczyn usprawiedliwionych, innych niż długotrwała choroba, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim;
  - 4) oceny wyższej niż dobra nie może otrzymać uczeń, któremu przyznano punkty ujemne wynikające z:
    - a) kradzieży,
    - b) spożywania alkoholu lub środków odurzających,
    - c) bójki,
    - d) konfliktu z prawem.
6. Ocena śródroczną zachowania ustala się w oparciu o sumę punktów zdobytych przez ucznia w pierwszym półroczu. Ocena końcoworoczną zachowania ustala się w oparciu o średnią arytmetyczną punktów zdobytych przez ucznia w ciągu pierwszego i drugiego półrocza.

<b>Liczba uzyskanych punktów</b>	<b>Ocena z zachowania</b>
141 pkt. – wzwyż	wzorowe
140 pkt.- 121 pkt.	bardzo dobre
120 pkt. -100 pkt.	dobre
99 pkt. - 70 pkt.	poprawne
69 pkt.- 30 pkt.	nieodpowiednie
29 pkt. - 0 pkt. i mniej	naganne



**Punkty dodatnie**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceniania</b>	<b>Punkty</b>	<b>Częstotliwość przyznawania</b>
1.	Praca na rzecz szkoły lub klasy.	1- 10	każdorazowo
	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	
2.	Udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Etap szkolny.	I miejsce- 13 II miejsce- 11 III miejsce- 9 udział- 7	każdorazowo
3.	Udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Etap powiatowy.	I miejsce- 18 II miejsce- 16 III miejsce- 14 udział- 12	każdorazowo
4.	Udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Etap wyższy od powiatowego	I miejsce- 23 II miejsce- 21 III miejsce- 19 Udział- 17	każdorazowo
5.	Reprezentowanie i promowanie szkoły na zewnątrz	5-10	każdorazowo
6.	Rozwijanie zainteresowań w klubach, zespołach pozaszkolnych i grupach duszpasterskich (potwierdzenie od organizatora)	5	jednorazowo w półroczu
7.	Wywiązywanie się z powierzonej funkcji w samorządzie: 1. klasowym 2. szkolnym	1-5 1-10	jednorazowo w półroczu
8.	Zaangażowanie w przeprowadzone akcje w szkole (np. akcje charytatywne, wolontariat) (w przypadku zbiórki nakrętek uczeń może zdobyć maksymalnie 20 punktów w półroczu)	5	każdorazowo
9.	Przygotowywanie materiałów na szkolną stronę www i Facebooka	6	każdorazowo
10.	Udział w imprezach na rzecz szkoły, środowiska	10-15	każdorazowo
11.	Pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych, rekolekcji szkolnych,	6-20	każdorazowo

12.	Pomoc koleżeńska w nauce (wpisuje nauczyciel przedmiotu)	5-10	widoczne efekty
13.	Systematyczny udział w nieobowiązkowych zajęciach dodatkowych (kółka, chór, fakultety, SKS) (min. 90% obecności)	5	jednorazowo w półroczu
14.	Przyniesienie darów na rzecz klasy, biblioteki, pracowni lub szkoły	1-2	każdorazowo
15.	Usprawiedliwiona nieobecność w półroczu wynosząca od 1 do 10 godzin	5	jednorazowo w półroczu
16.	100% frekwencja	20	jednorazowo w półroczu
17.	Punkty do dyspozycji wychowawcy (związane np. z kulturą osobistą ucznia, postawą ucznia)	1-10	jednorazowo w półroczu
18.	Punkty do dyspozycji dyrektora (związane np. z kulturą osobistą ucznia, postawą ucznia)	1-10	jednorazowo w półroczu

### Punkty ujemne

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Częstotliwość przyznawania
1.	Nagana dyrektora	do -100	jednorazowo w półroczu
2.	Upomnienie wychowawcy	do -70	jednorazowo w półroczu
3.	Wyrażanie braku szacunku do symboli religijnych i narodowych	-10	każdorazowo
4.	Aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo wobec nauczyciela, pracownika szkoły, innych uczniów, itp. w szkole i poza nią	-10	każdorazowo
5.	Używanie, posiadanie lub rozprowadzanie substancji psychoaktywnych	- 50	każdorazowo
6.	Niszczenie mienia szkolnego lub cudzej własności w zależności od wartości zniszczonego mienia	- 5 – 50	każdorazowo
7.	Niewykonanie polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły	do -5	każdorazowo
8.	Kłamstwa i oszustwa	do -15	każdorazowo
9.	Wagary zbiorowe	-10 za godz.	dla każdego
10.	Brak stroju szkolnego	- 5	każdorazowo
11.	Nieodpowiedni wygląd (strój, makijaż, itp.)	- 5	każdorazowo
12.	Brak obuwia zastępczego	- 3	każdorazowo
13.	Nieuzasadnione opuszczenie terenu szkoły w czasie przerwy	-5	każdorazowo

14.	Spóźnienie na zajęcia edukacyjne	-1	každorazowo
15.	Pojedyncze godziny nieusprawiedliwione	-3	každorazowo
16.	Całodzienne godziny nieusprawiedliwione	- 2	každorazowo
17.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, niewypełnianie poleceń nauczyciela (každorazowo, ale nie więcej niż 5 punktów podczas lekcji)	-5	každorazowo
18.	Przepisywanie prac domowych, ściąganie, plagiat	-10	každorazowo
19.	Niedotrzymanie zobowiązań wobec klasy lub szkoły	-8	každorazowo
20.	Punkty ujemne do dyspozycji wychowawcy (związane np. z postawą ucznia)	do -10	jednorazowo w półroczu

6a. Kryteria oceniania zachowania w czasie zdalnego nauczania w Katolickim Liceum Ogólnokształcącym im. Anny Jenke w Jarosławiu:

Nauczyciele raz w miesiącu dokonują oceny zachowania uczniów wpisując do dziennika elektronicznego punkty za:

1. Aktywne uczestnictwo w lekcjach on-line (-2 – 2 pkt.)
  2. Przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej w stosunku do nauczycieli, kolegów/koleżanek (-3 – 3 pkt.)
  3. Systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac nauczycielowi (-2 -2 pkt.)
  4. Samodzielność wykonywanych prac domowych (-2 -2 pkt.)
  5. Zakłócanie lekcji online, rejestrowanie wizerunku i głosu bez zgody nauczyciela, hejtowanie (-5 pkt.)
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 70

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora - nie później niż do końca stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie czwartej liceum.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie czwartej liceum,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie czwartej liceum.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 71

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy klasy ocenę z zachowania ustala nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują proponowaną ocenę niedostateczną z przedmiotu, zagrożenie nieklasyfikowaniem, naganną oceną zachowania w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca klasy miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest poinformować rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną, nieklasyfikowaniem, naganną oceną zachowania. Powiadomienie rodziców ucznia może być dokonane pisemnie lub drogą elektroniczną. Za skuteczne dostarczenie powiadomienia uważa się odczytanie informacji elektronicznej przesłanej poprzez dziennik elektroniczny, bądź telefoniczne powiadomienie rodziców.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora, jednak nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy, ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywane śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas I – IV liceum informują uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, zaraz po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
7. Na podstawie wpisów w dzienniku wychowawca oddziału informuje uczniów o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przekazuje rodzicom poprzez dziennik elektroniczny wiadomość o wpisaniu wszystkich ocen.
8. Potwierdzeniem otrzymania wiadomości o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych, które zostały wpisane do dziennika, jest jej odczytanie przez rodzica.
9. Informacja o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być również przekazana rodzicom danego ucznia telefonicznie.
10. Fakt przekazania informacji o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formach, o których mowa w ust. 7, nauczyciel dokumentuje adnotacją w dzienniku.

11. W ciągu trzech dni od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy oddziału z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub wyższej niż przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
12. W przypadku wniosku o ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że:
    - a) uczniowi nie stworzono wystarczających możliwości zaprezentowania osiągnięć edukacyjnych,
    - b) uczeń spełnił wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana.
13. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
14. W przypadku wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania,
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że:
    - a) przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania,
    - b) uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.
15. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o ustalonej ocenie śródrocznej/rocznej.
16. Ustalone śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciela i wychowawca oddziału wpisują do dziennika przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
17. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej śródrocznej/rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczniów zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

## § 72

1. Najpóźniej na 2 dni robocze przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel danych zajęć edukacyjnych powiadamia wszystkich uczniów o ocenach śródrocznych, rocznych lub końcowych oraz nieklasyfikowaniu. Wychowawcy powiadamiają rodziców o wystawieniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych oraz o nieklasyfikowaniu. Informacja wysyłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Nieobecność ucznia na wyżej wymienionych zajęciach edukacyjnych nakłada na niego obowiązek skontaktowania się w ciągu 1 dnia roboczego z nauczycielem lub wychowawcą w celu uzyskania informacji o śródrocznej, rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej oraz nieklasyfikowaniu.
3. Od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice mogą wnieść na piśmie uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że wystawienie oceny odbyło się niezgodnie z trybem jej ustalania.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji o której mowa w ust. 4 pkt 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora liceum – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji o której mowa w ust. 4 pkt 2 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora liceum – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor liceum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające.
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust.13 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły o których mowa w ust. 13 i 15 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 16a. Rodzic/pełnoletni uczeń jest uprawniony do zgłoszenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która została ustalona w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

### § 73

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej – olimpiady ministerialnej – otrzymuje najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku pozostałych szczególnych osiągnięć (np. udział w pracach naukowych), decyzję o otrzymaniu najwyższej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej – olimpiady ministerialnej – uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) uczeń uczęszczający do szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej ubiegający się o przyjęcie do szkoły; o przyjęciu do szkoły decyduje wynik egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadku ucznia przyjętego do szkoły, jeśli w szkole, do której poprzednio uczęszczał uczeń, przedmiot nie był uwzględniony w ramowym planie nauczania.
6. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w przypadku ucznia ubiegającego się o zmianę grupy lub klasy, jeśli występują różnice programowe; warunkiem przeniesienia się do innej klasy lub grupy jest uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej ze sprawdzianu.
7. Uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3 i ust. 5, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
8. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3:
  - 1) uczeń jest informowany przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których nie został klasyfikowany, o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) rodzic lub pełnoletni uczeń składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego; podanie musi być złożone przed rozpoczęciem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
  - 3) nauczyciel uczący określa zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym, czas trwania egzaminu, formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności oraz przygotowuje zestaw zadań/pytań wraz kryteriami ocen do części pisemnej egzaminu (trwającej 45 – 90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut),
  - 4) rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń bezpośrednio po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej odbiera od wychowawcy informacje o terminie, czasie trwania, przebiegu i sposobie przeprowadzenia egzaminu, obowiązujących wymaganiach oraz otrzymują przygotowane przez nauczyciela zagadnienia,
  - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
9. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1:
  - 1) dyrektor w porozumieniu z nauczycielem/opiekunem ucznia realizującego indywidualny tok wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) Wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie, czasie trwania i przebiegu egzaminu oraz obowiązujących ucznia wymaganiach, wysyłając pocztą przygotowane przez nauczyciela zagadnienia wraz z informacją o terminie, przebiegu i sposobie przeprowadzenia egzaminu.
  - 3) egzamin musi odbyć się przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
  - 4) nauczyciel/opiekun przygotowuje zestaw zadań/pytań wraz kryteriami ocen do części pisemnej egzaminu (trwającej 45 – 90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut),
  - 5) ocenę z egzaminu do dziennika elektronicznego wpisuje nauczyciel/opiekun lub administrator dziennika elektronicznego.
10. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2:
  - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń składa pisemną prośbę do dyrektora o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 2) dyrektor, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, po uzgodnieniu z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub z pełnoletnim uczniem, wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych,



- 3) dyrektor po wyznaczeniu terminu egzaminu klasyfikacyjnego niezwłocznie wyznacza nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 4) nauczyciel w ciągu tygodnia od dnia wyznaczenia go przez dyrektora przekazuje wychowawcy informacje o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie, zagadnieniach i formach sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
  - 5) wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie, czasie trwania i przebiegu egzaminu oraz obowiązujących ucznia wymaganiach, wysyłając pocztą przygotowane przez nauczyciela zagadnienia wraz z informacją o terminie, przebiegu i sposobie przeprowadzenia egzaminu,
  - 6) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przygotowuje zestaw zadań/pytań do części pisemnej egzaminu (trwającej 45 – 90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut).
11. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3 i ust. 5:
- 1) rodzic lub pełnoletni uczeń składa pisemną prośbę do dyrektora o przyjęcie do szkoły,
  - 2) o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor,
  - 3) uczeń zobowiązany jest wyrównać różnice programowe w klasie programowo najwyższej i zdać egzaminy z przedmiotów, w których występują różnice programowe oraz przedmiotów, które nie były realizowane, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do dnia pedagogicznej rady klasyfikacyjnej,
  - 4) dyrektor szkoły po ustaleniu terminu egzaminu klasyfikacyjnego niezwłocznie wyznacza nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 5) nauczyciel w ciągu tygodnia od dnia wyznaczenia go przez dyrektora przekazuje wychowawcy informacje o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie, zagadnieniach i formach sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
  - 6) wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie, czasie trwania i przebiegu egzaminu oraz obowiązujących ucznia wymaganiach, wysyłając pocztą przygotowane przez nauczyciela zagadnienia wraz z informacją o terminie, przebiegu i sposobie przeprowadzenia egzaminu,
  - 7) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przygotowuje zestaw zadań/pytań do części pisemnej egzaminu (trwającej 45 – 90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut).
12. Warunki i tryb zmiany grupy w przypadku różnic programowych:
- 1) grupę tworzą uczniowie danej klasy, którzy wybrali te same przedmioty rozszerzone,
  - 2) zmiana grupy może nastąpić do chwili rozpoczęcia nauki w trzeciej klasie;
  - 3) rodzic lub pełnoletni uczeń składa pisemną prośbę do dyrektora o zmianę grupy nie później niż tydzień po rozpoczęciu okresu (w szczególnych wypadkach, podanie o zmianę grupy może być pozytywnie rozpatrzone, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i zgody dyrektora szkoły),
  - 4) zmiana grupy następuje po napisaniu sprawdzianu na ocenę co najmniej dostateczną, który przeprowadza się w terminie trzech tygodni od rozpoczęcia okresu; w przypadku drugiego okresu sprawdzian może odbyć się przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wówczas uczeń zmienia grupę na początku drugiego okresu (w szczególnych wypadkach termin napisania sprawdzianu ustala dyrektor szkoły),
  - 5) dyrektor wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia sprawdzianu niezwłocznie po otrzymaniu podania o zmianę grupy,

- 6) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora określa zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie, formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności oraz przygotowuje zagadnienia, które przekazuje do wychowawcy nie później niż tydzień przed planowanym sprawdzianem,
  - 7) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przygotowuje zestaw zadań/pytań do części pisemnej sprawdzianu (trwającej 45-90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut),
  - 8) wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie, czasie trwania i przebiegu sprawdzianu oraz obowiązujących ucznia wymaganiach, wysyłając pocztą przygotowane przez nauczyciela zagadnienia wraz z informacją o terminie, przebiegu i sposobie przeprowadzenia sprawdzianu lub uzyskując pisemne potwierdzenie zapoznania się w sekretariacie z ww. informacjami; wychowawca wysyła te informacje pocztą nie później niż trzy dni robocze przed terminem sprawdzianu.
13. Warunki i tryb zmiany klasy przez ucznia:
- 1) rodzic lub pełnoletni uczeń składa pisemną prośbę do dyrektora o zmianę klasy przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej; złożenie podania w drugim okresie stwarza możliwość zmiany klasy w nowym roku szkolnym,
  - 2) zmiana klasy następuje po zaliczeniu sprawdzianów z przedmiotów, w których występują różnice programowe, oraz przedmiotów, które nie były realizowane,
  - 3) sprawdziany przeprowadza się w terminie sześciu tygodni od złożenia podania,
  - 4) dyrektor wyznacza nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian niezwłocznie po otrzymaniu od pełnoletniego ucznia lub rodzica podania o zmianę klasy,
  - 5) nauczyciel w ciągu tygodnia od dnia wyznaczenia go przez dyrektora przekazuje wychowawcy informacje o zakresie materiału obowiązującego na sprawdzianie, zagadnieniach i formach sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
  - 6) wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie, czasie trwania i przebiegu sprawdzianu oraz obowiązujących ucznia wymaganiach, wysyłając pocztą przygotowane przez nauczyciela zagadnienia wraz z informacją o terminie, przebiegu i sposobie przeprowadzenia sprawdzianu lub uzyskując pisemne potwierdzenie zapoznania się z ww. informacjami,
  - 7) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przygotowuje zestaw zadań/pytań wraz kryteriami ocen do części pisemnej sprawdzianu (trwającej 45 – 90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut).
14. Kryteria oceny egzaminu klasyfikacyjnego/sprawdzianu wiadomości w części pisemnej i ustnej podlegają ocenie punktowej zgodnie z § 63.
15. Egzamin klasyfikacyjny/sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin/sprawdzian ma formę zadań praktycznych.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego/sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu/sprawdzianu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu/sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
17. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, gdy nie później niż tego samego dnia zostanie usprawiedliwiona jego nieobecność.
19. W sytuacji określonej w ust. 18 rodzice lub pełnoletni uczeń zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o ustalenie dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 75

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, jego termin wyznacza dyrektor szkoły.
4. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
  - 1) rodzic lub pełnoletni uczeń w terminie do 2 dni roboczych od zebrania rady klasyfikacyjnej składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego,
  - 2) nauczyciel uczący określa zakres materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym, czas trwania egzaminu, z uwzględnieniem zapisów pkt 4, formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności oraz przygotowuje zagadnienia,
  - 3) wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie, czasie trwania i przebiegu egzaminu oraz obowiązujących ucznia wymaganiach, wysyłając pocztą przygotowane przez nauczyciela zagadnienia wraz z informacją o terminie, przebiegu i sposobie przeprowadzenia egzaminu,
  - 4) nauczyciel uczący przygotowuje zestaw zadań/pytań do części pisemnej egzaminu (trwającej 45 – 90 minut) oraz do części ustnej (trwającej 20 do 40 minut). Kryteria oceny egzaminu poprawkowego w części pisemnej i ustnej podlegają ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, a do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, gdy nie później niż tego samego dnia zostanie usprawiedliwiona jego nieobecność.
7. W sytuacji określonej w ust. 6 rodzice lub pełnoletni uczeń zwracają się do dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o ustalenie dodatkowego terminu.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 76 ust 4.

### § 76

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 66 ust. 3, z zastrzeżeniem § 71 ust. 3-4, 17.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 67 ust. 3.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 77

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### § 78

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

## **Rozdział 10** **Zasady przyjmowania uczniów**

### § 79

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.
3. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo – profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.

4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.

### **§ 80**

Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.

### **§ 81**

1. Do szkoły może być przyjęty uczeń innej szkoły tego typu, publicznej lub niepublicznej, w trybie przeniesienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ucznia przyjmuje dyrektor.
2. Do klasy pierwszej może być przyjęty uczeń w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce.
3. Ucznia przyjmuje dyrektor.

## **Rozdział 11**

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

### **§ 82**

Ucznia skreśla się z listy uczniów z następujących powodów:

- 1) nieuczęszczania do szkoły z powodów nieusprawiedliwionych,
- 2) naruszenia nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 3) dopuszczania się kradzieży lub niszczenia mienia szkoły,
- 4) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania czy rozprowadzania alkoholu lub narkotyków,
- 5) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie, które rada pedagogiczna uzna za drastyczne naruszanie norm życia społecznego, moralno-etycznego lub prawnego, jeżeli dalszy pobyt ucznia może stanowić zagrożenie dla innych uczniów,
- 6) przebywania w areszcie śledczym,
- 7) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo.

### **§ 83**

1. Uczeń skreślony z listy uczniów szkoły ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
3. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
6. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

7. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
8. Decyzja wydana przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 12**

### **Budżet szkoły**

#### **§ 84**

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów przekazywanej przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 85**

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez podmiot prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

#### **§ 86**

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

#### **§ 87**

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Publiczne Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. Anny Jenke w Jarosławiu  
pl. ks. Piotra Skargi 1  
37-500 Jarosław

oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku: „Publiczne Katolickie Liceum Ogólnokształcące w Jarosławiu” i godłem państwa.

#### **§ 88**

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

#### **§ 89**

Statut Publicznego Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Jenke w Jarosławiu wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2023 r.