

# **STATUT KATOLICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. C. K. NORWIDA W GARWOLINIE**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Garwolinie
2. Szkoła ma siedzibę w Garwolinie, ul. Staszica 11, w obiekcie wynajętym przez Parafię Przemienienia Pańskiego w Garwolinie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Przymierze Rodzin z siedzibą w Warszawie, 00-695, przy ul. Nowogrodzkiej 51
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Warszawie
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 - 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**

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Garwolinie;
- 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 Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Garwolinie;
- 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 Stowarzyszenie Przymierze Rodzin;
- 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.
3. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora, nauczycieli i 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

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.

#### § 7

1. Fundamentem procesu wychowawczego w szkole jest system wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół katolicki, uwzględnianych w programie wychowawczo-profilaktycznym, w programach kształcenia i ukazywanych przykładem przez nauczycieli, osoby pełniące w szkole funkcje kierownicze i przez wszystkich pracowników.

2. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli.

## § 8

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 kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

## § 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, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.

## § 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.

## § 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 zwiększenia skuteczności 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, dyrektora, wychowawcy klasy 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 odrębnych przepisach dotyczących 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 może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie uczniów i społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są w szczególności do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz ogłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Wolontariatu.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu 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 Wolontariatu może regulować odrębny regulamin.

## Rozdział 4 Organy szkoły

### § 15

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

### § 16

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu 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.

### § 17

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym 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 regulaminów, o których mowa w ust. 1, dyrektor ustala z organem prowadzącym 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 charakterem wychowawczym 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 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 im. warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
    - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
    - b) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
  - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) nadzoruje prawidłowość realizacji bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 16) współpracuje z radą rodziców;
  - 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą 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 administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i 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. 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 eksperymentu pedagogicznego w szkole – zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) ustalanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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:



- 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, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. 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 samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w 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 pomiędzy 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, 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. Nauka religii katolickiej – katecheza, realizowana w formie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, należy do podstawowej działalności szkoły ze względu na jej tożsamość.
  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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  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 zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę - po zasięgnięciu opinii 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.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 35

1. 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; włącza szkołę w akcje ogólnopolskie i międzynarodowe promujące czytelnictwo;
  - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
  - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

### § 37

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

4. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

## Rozdział 6

### Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

#### § 38

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

#### § 39

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

#### § 40

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 zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 8) powierzone jego opiece mienie szkoły;
  - 9) doskonalenie zawodowe i formację religijną;
  - 10) właściwy wybór i realizację programu nauczania.

#### § 41

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.

## § 42

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.

## § 43

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

## § 44

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) wspieranie 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 z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 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.

## § 45

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.

#### § 46

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 7

#### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 47

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.

#### § 48

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) korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych regulaminach.
- 9) mają obowiązek usprawiedliwienia w terminie do 7 dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

10) usprawiedliwiania nieobecności w szkole zgodnie z następującymi zasadami:

- a) usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego jest obowiązkiem jego rodziców, który winni wypełnić w ciągu 7 dni po ostatnim dniu nieobecności w szkole w formie uzgodnionej z wychowawcą klasy,
- b) wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności,
- 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) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice powinni poinformować o tym wychowawcę klasy,
- e) nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na obniżenie oceny z zachowania.

#### § 49

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.

#### § 50

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 i przepisami prawa;
- 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 5) przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych;
- 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 7) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.

2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami.

#### § 51

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

Polegają one na:

- 1) zapewnieniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- 2) zapewnieniu uczniom opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- 3) zapewnieniu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;



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

## § 52

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;
  - 5) nagrody rzeczowe.
4. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
5. 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.
6. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
8. System kar obejmuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę;
  - 3) naganą udzieloną przez radę pedagogiczną;
  - 4) naganą udzieloną przez dyrektora
  - 5) obniżenie oceny z zachowania;
  - 6) naganą udzieloną przez dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku następnego wykroczenia;
  - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
9. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
10. 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.
11. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni.
12. 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 8

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 53

##### Podstawa prawna

Wewnątrzszkolne zasady oceniania Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida oparte są na art. 44zb ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

#### § 54

##### Cele i zakres oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 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 (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne na pięciu poziomach odpowiadających ocenom szkolnym (2-6), które określają stopień opanowania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu ujętych w programie nauczania:
- dopuszczającym,
  - dostatecznym,
  - dobrym,
  - bardzo dobrym,
  - celującym.
7. Składniki stanowiące przedmiot oceny:
- a) zakres wiadomości i umiejętności,
  - b) rozumienie materiału naukowego,
  - c) umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) kultura przekazywania wiadomości.

a) Zakres wiadomości i umiejętności:

| <b>Kryteria ustalenia zakresu i jakości wiadomości</b>   | <b>Poziom w stopniach</b> |
|--|---------------------------|
| Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego; wiadomości ściśle naukowe, powiązane ze sobą w systematyczny układ                  | 6                         |
| Wysokie opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ                 | 5                         |
| Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi   | 4                         |
| Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi | 3                         |
| Słaba znajomość nawet podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione   | 2                         |
| Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami  | 1                         |

b) Rozumienie materiału naukowego:

| <b>Kryteria rozumienia</b>  | <b>Poziom w stopniach</b> |
|---|---------------------------|
| Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz samodzielne wyjaśnianie zjawisk             | 6                         |
| Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela    | 5                         |
| Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela | 4                         |
| Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela  | 3                         |
| Słabe rozumienie podstawowych uogólnień i niewielka umiejętność wyjaśniania zjawisk                         | 2                         |
| Zupełny brak rozumienia uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk                                      | 1                         |

c) Posługiwanie się nabytymi wiadomościami:

| <b>Kryteria umiejętności stosowania wiedzy</b>  | <b>Poziom w stopniach</b> |
|---|---------------------------|
| Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych      | 6                         |
| Umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela       | 5                         |
| Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela | 4                         |
| Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela      | 3                         |
| Elementarne umiejętności stosowania wiedzy przy pomocy nauczyciela                        | 2                         |
| Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy   | 1                         |

d) Kultura przekazywania wiadomości:

| Kryteria przekazywania wiedzy i prezentowania umiejętności  | Poziom w stopniach |
|---|--------------------|
| Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi  | 6                  |
| Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania | 5                  |
| Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany                         | 4                  |
| Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane językiem zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi   | 3                  |
| Liczne błędy w nazywaniu kwestii naukowych, nieporadny styl   | 2                  |
| Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, trudności w mówieniu   | 1                  |

Na podstawie przyjętych składników stanowiących przedmiot oceny nauczyciele określają szczegółowe kryteria oceny uczniów z poszczególnych przedmiotów nauczania.

## § 55

**Ogólne warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Oceny bieżące wstawiane są w dzienniku elektronicznym w skali 0-100 w liczbach całkowitych.
2. Oceny z poszczególnych przedmiotów na koniec pierwszego i drugiego półrocza ustalane są według następujących zasad:
  - A. Religia, przedsiębiorczość, plastyka, muzyka, edukacja dla bezpieczeństwa, historia i teraźniejszość oraz inne przedmioty realizowane w zakresie podstawowym (z wyjątkiem j. polskiego, matematyki oraz j. obcych):
    - a. wszystkie oceny cząstkowe mają tę samą wagę,
    - b. uczeń w półroczu uzyskuje przynajmniej 3 oceny cząstkowe.
  - B. wychowanie fizyczne:
    - a. wszystkie oceny cząstkowe mają tę samą wagę,
    - b. ocenie z wychowania fizycznego podlega stopień opanowania materiału programowego i stosunek do przedmiotu,
    - c. uczeń w półroczu uzyskuje przynajmniej 3 oceny cząstkowe.
  - C. pozostałe przedmioty:

|    | Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:   | waga oceny | średnia ważona   |
|----|--|------------|--|
| a. | prace klasowe, wypracowania                        | 45%        | $ocena = \frac{0,45 \cdot S_a + 0,35 \cdot S_b + 0,2 \cdot S_c}{0,45 \cdot l_a + 0,35 \cdot l_b + 0,2 \cdot l_c}$ $S_a - \text{suma ocen w kolorze czerwonym,}$ $S_b - \text{suma ocen w kolorze niebieskim,}$ $S_c - \text{suma ocen w kolorze zielonym}$ $l_a - \text{liczba ocen w kolorze czerwonym,}$ $l_b - \text{liczba ocen w kolorze niebieskim,}$ $l_c - \text{liczba ocen w kolorze zielonym.}$ |
| b. | kartkówki, wypowiedzi ustne, umiejętności językowe | 35%        |  |
| c. | pozostałe formy pracy podlegające ocenie           | 20%        |  |

D. O wadze innych form pracy specyficznych dla przedmiotu (np. prezentacji) decyduje nauczyciel przedmiotu, a informację o nich umieszcza w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną średnich ważonych z pierwszego i drugiego półrocza. Z wyjątkiem § 66 pkt. 5.
4. Przeliczanie procentów na oceny szkolne odbywa się na koniec pierwszego i drugiego półrocza według następującej skali:

| ocena | skala 1 - 6 |
|-------|-------------|
| ndst  | 0 - 35%     |
| dop   | 36% - 49%   |
| dst   | 50% - 69%   |
| db    | 70% - 83%   |
| bdb   | 84% - 94%   |
| cel   | 95% - 100%  |

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostatecznym.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów na swoich zajęciach, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu – o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje o tym na godzinie wychowawczej, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu terminu (istnieje możliwość wykonania zdjęcia pracy). Dokumentacja ta powinna znajdować się u nauczyciela i być przechowywana do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej lub ustnej (oceny uzyskane za inne formy oceniania niż pisemne nauczyciel może uzasadnić w terminie 2 tygodni).
11. Formy pracy podlegające ocenie to:
  - a) prace klasowe,
  - b) kartkówki,
  - c) wypowiedzi ustne,
  - d) aktywność na zajęciach,
  - e) praca na lekcji,
  - f) prace domowe,

- g) projekty,
  - h) testy sprawności fizycznej,
  - i) rysunki, prace plastyczne,
  - j) plakaty,
  - k) prezentacje,
  - l) referaty,
  - m) portfolio,
  - n) umiejętności językowe,
  - o) stosunek do przedmiotu,
  - p) inne specyficzne dla przedmiotu (np. prowadzenie zeszytu).
12. Z przedmiotów, na których uczeń może uzyskać oceny o różnej wadze, w półroczu powinny się pojawić oceny z wszystkich wag wymaganych dla danego przedmiotu, łączna liczba ocen nie może być mniejsza niż 3.

## § 56

### Warunki i sposób oceniania bieżącego

#### 1. Ocenianie prac pisemnych.

1. Prace klasowe, wypracowania i kartkówki są punktowane. Skala punktowa jest podstawą do wyliczenia zapisywanej w dzienniku oceny częściowej wyrażonej w procentach. Do każdej z tych form sprawdzenia wiedzy nauczyciel powinien przekazać uczniom szczegółowe wymagania (tzw. nacobezu).

##### A. Prace klasowe.

- a) Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
- b) Dla danego ucznia dopuszcza się trzy prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa.
- c) Zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów lub z przyczyn niezależnych (wycieczka, uroczystość) z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje pkt. b, ale przełożona praca klasowa również powinna zostać zapisana w dzienniku (z dopiskiem „przełożona”).
- d) Praca klasowa, która nie została zapisana w dzienniku, nie może się odbyć. Jeśli mimo to odbędzie się, oceny mogą zostać anulowane.
- e) W ciągu 10 dni roboczych nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace klasowe, a w ciągu 15 dni roboczych pisemne prace kontrolne (wypracowania, referaty). W przypadku przekroczenia przez nauczyciela przewidzianego terminu sprawdzenia pracy uczeń podejmuje decyzję, czy uzyskana ocena ma być wstawiona do dziennika jako ocena częściowa czy kształtująca.
- f) Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- g) W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego pracą klasową w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż dwa tygodnie nieobecności termin i forma zaliczenia materiału zostają uzgodnione indywidualnie z nauczycielem.
- h) Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niższą niż 100%, ma prawo jej poprawy. Oceny te mogą być poprawiane tylko raz. Termin i formę poprawy wyznacza nauczyciel

z zastrzeżeniem, że poprawa nie może mieć miejsca w dniu oddania pracy klasowej. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę ocenę z poprawy. Terminy popraw prac klasowych nie muszą być wpisywane do dziennika (nie dotyczy ich punkt b).

- i) Uczeń, który nie pisał pracy klasowej w pierwszym terminie, nie ma możliwości poprawy oceny, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
- j) Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podaniem do wiadomości uczniów szczegółowych kryteriów ocen. Uzasadnienie powinno zawierać informację o stopniu spełniania przez ucznia wymagań edukacyjnych oraz wskazywać uczniowi zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności.

## B. Kartkówki.

- a. Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał najwyżej z dwóch ostatnich lekcji lub z jednej jednostki tematycznej. Na prośbę uczniów czas trwania kartkówki może zostać wydłużony.
- b. Kartkówka powinna być zapowiedziana i zapisana w dzienniku elektronicznym (nie dotyczy kartkówek z pracy domowej i kartkówek z ostatniej lekcji).
- c. Nauczyciel powinien ocenić kartkówki i udostępnić je uczniom w ciągu dwóch tygodni roboczych.
- d. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
- e. Zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcją zwalnia tylko z pisania kartkówki niezapowiedzianej.

## C. Diagnozy.

- a. Przez diagnozę rozumie się sprawdzian organizowany przez instytucję zewnętrzną, np. wydawnictwa, CKE, lub organizowane przez nauczyciela przedmiotu (diagnoza wewnętrzna).
- b. Oceny z diagnoz zewnętrznych oraz z wewnętrznych diagnoz wstępnych nie są wstawiane do dziennika jako oceny częściowe z danego przedmiotu.

## 2. Ocenianie wypowiedzi ustnych.

- a. Przez wypowiedź ustną rozumie się zapowiedzianą ustną formę sprawdzenia wiadomości ucznia.
- b. Ocena z wypowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
- c. Zasady ustalania ocen z wypowiedzi ustnych:

| <b>Stopień udzielenia odpowiedzi:</b>     | <b>Zapis w dzienniku:</b> |
|---|---------------------------|
| uczeń nie udziela odpowiedzi na pytanie   | 0%                        |
| uczeń odpowiada w stopniu niedostatecznym | 20%                       |
| uczeń odpowiada w stopniu dopuszczającym  | 40%                       |
| uczeń odpowiada w stopniu dostatecznym    | 65%                       |
| uczeń odpowiada w stopniu dobrym          | 80%                       |
| uczeń odpowiada w stopniu bardzo dobrym   | 90%                       |
| uczeń odpowiada w stopniu celującym       | 100%                      |



3. Prace domowe służą rozwojowi ucznia i wspomagają go w procesie uczenia się i przygotowaniu do egzaminu maturalnego. Nauczyciel dostosowuje ilość i zakres pracy domowej do możliwości uczniów, ich zainteresowań oraz wymagań egzaminacyjnych.
- 4. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i wypowiedzi ustnych.**
- a) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie (tzw. kropkę) przed rozpoczęciem lekcji: dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot odbywa się dwa lub więcej razy w tygodniu (z zastrzeżeniem pkt. 4.d), a raz w półroczu w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu.
  - b) „Kropka” zwalnia ucznia ze sprawdzania bieżącej pracy domowej. „Kropka” nie zwalnia ze sprawdzania długoterminowych prac domowych, zapowiedzianych wypowiedzi ustnych i kartkówek.
  - c) Jeśli uczeń wykorzystał „kropkę” nauczyciel ma prawo nie uwzględnić kolejnego nieprzygotowania ucznia do lekcji.
  - d) W drugim półroczu w klasie maturalnej uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania z przedmiotu zadeklarowanego jako maturalny.
  - e) Dodatkowo uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej tydzień. Okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji, ustala nauczyciel.
  - f) „Numer szczęśliwy” zwalnia z niezapowiedzianych kartkówek.
  - g) Pierwszy dzień nauki przypadający po przerwie w zajęciach dydaktycznych w związku z następującymi świętami: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc, Boże Ciało jest dniem bez oceny niedostatecznej z pracy domowej.
  - h) Pierwszy dzień nauki przypadający po wycieczkach szkolnych jest dniem bez oceny niedostatecznej z wypowiedzi ustnej, pracy domowej. Zapis ten nie dotyczy wycieczek, które kończą się w piątek. Nie dotyczy także przedmiotów, które realizowane są w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
  - i) Dzień po całodziennych zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych dla uczniów biorących w nich udział jest dniem bez oceny niedostatecznej z wypowiedzi ustnej, pracy domowej (oprócz długoterminowych) i kartkówki.
4. Aktywność uczniów na zajęciach oceniana jest plusami. Plusy są przeliczane na ocenę procentową wg wzoru: tygodniowa liczba godzin przedmiotu  $\times 2 = 100\%$ , przy czym maksimum to 10 plusów.
5. Oceny z poszczególnych form pracy ucznia wpisywane są do dziennika różnymi kolorami:
- a) z pracy klasowej – kolorem czerwonym,
  - b) z kartkówek – kolorem niebieskim,
  - c) z wypowiedzi ustnej – kolorem niebieskim,
  - d) z pracy domowej oraz m.in. aktywności i projektów – kolorem zielonym.
  - e) z innych form, specyficznych dla poszczególnych przedmiotów – innymi kolorami.
6. Każda niesamodzielność lub próba niesamodzielności stwierdzona przez nauczyciela przedmiotu w czasie wykonywania zadania, które miało być wykonane samodzielnie (praca pisemna, klasówka, kartkówka, wypowiedź ustna, referaty, prezentacje i inne), jest karana wpisem 0% do dziennika. Ocena ta nie podlega poprawie.

## § 57

### Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 58

### Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca 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.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 59

### Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe oraz oceny kształtujące uzyskane przez ucznia za wiedzę i umiejętności (w przedmiocie wychowanie fizyczne także za zaangażowanie ucznia) z niżej wymienionych form aktywności:
  - a) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
  - b) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,

- c) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
  - d) przygotowanie, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych i innych form ćwiczeń oraz udział w nich,
  - e) ustne wypowiedzi na lekcji,
  - f) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - g) prace domowe,
  - h) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
3. Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów określa § 55 pkt. 2.
  4. Przeliczanie procentów na oceny szkolne odbywa się na koniec pierwszego i drugiego półrocza według skali zamieszczonej w § 55 pkt. 4.
  5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się, wyliczając średnią ważoną z ocen cząstkowych.
  6. Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią arytmetyczną ze średnich ważonych uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
  7. Ostateczną ocenę w klasyfikacji śródrocznej i rocznej wystawia się ze średniej ważonej z ocen cząstkowych. Aby promować systematyczną pracę w ciągu roku szkolnego, nauczyciel przy wystawianiu oceny uwzględnia postawę ucznia, np.: zaangażowanie, systematyczność uczęszczania na zajęcia i odrabiania prac domowych, przygotowanie do zajęć, terminowe zaliczanie prac, udział w konkursach, widoczne postępy w nauce, wyniki sprawdzianów zewnętrznych.
  8. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele ustalają dla uczniów przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klasyfikacyjne oceny zachowania i przekazują uczniom informację o nich. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym. Na prośbę rodziców nauczyciele i wychowawca uzasadniają wystawioną ocenę.
  9. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem nauczyciel informuje ucznia oraz wychowawcę klasy najpóźniej na miesiąc i jeden dzień przed klasyfikacją. Wychowawca ma obowiązek pisemnie powiadomić rodziców ucznia o zaproponowanych ocenach niedostatecznych oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem na miesiąc przed klasyfikacją. Wzory pism stanowią załączniki do statutu.
  10. W przypadku przewidywanej dla ucznia klasyfikacyjnej nagannej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek pisemnie powiadomić rodziców najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją. Wzór pisma stanowi załącznik do statutu.
  11. Tryb odwołania od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej określają § 62 i 63.
  12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
    - a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
    - b) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Oceny klasyfikacyjne i końcowe ustala się według następującej skali:

| OCENA          | SKRÓT | SYMBOL |
|----------------|-------|--------|
| celujący       | cel   | 6      |
| bardzo dobry   | bdb   | 5      |
| dobry          | db    | 4      |
| dostateczny    | dst   | 3      |
| dopuszczający  | dop   | 2      |
| niedostateczny | ndst  | 1      |

14. Ocenę roczną (śródroczną) i końcową zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

15. Tryb i zasady wystawiania ocen zachowania określa §60.

16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena kwalifikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62 pkt.1.

18. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów określają przedmiotowe zasady oceniania.

19. O bieżących postępach w nauce rodzice (prawni opiekunowie) są informowani poprzez dziennik elektroniczny.

20. O postępach edukacyjnych informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy na wywiadówkach.

## § 60

### Tryb i kryteria ustalania oceny zachowania

1. Ocena obejmuje zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.
3. Nauczyciele i wychowawca umieszczają na bieżąco spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca według następującej procedury:
  - a) Wychowawca przeprowadza godzinę wychowawczą, na której uczniowie dokonują samooceny oraz oceniają zachowanie innych uczniów.
  - b) Wychowawca analizuje wpisy w dzienniku elektronicznym odnośnie zachowania wychowanków oraz konfrontuje je z opiniami uzyskanymi od uczniów. Wychowawca ocenia uczniów w każdym z obszarów wymienionych pkt. 6. w skali od oceny nagannej do wzorowej i wystawia ocenę ogólną zgodną z zapisami pkt. 7.
  - c) Ustaloną ocenę zachowania wychowawca udostępnia Radzie Pedagogicznej w pokoju nauczycielskim.

- d) Po uzyskaniu ewentualnych opinii księdza prefekta, pedagoga i innych nauczycieli, wychowawca podejmuje decyzję o ocenie zachowania, którą przekazuje uczniowi najpóźniej na tydzień przed ustalonym terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę na klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej jest ostateczna.

### **Kryteria oceny zachowania**

6. W ocenie zachowania ucznia uwzględnione są następujące obszary:
- a) Postawa moralna – m.in.:
- uczciwość,
  - prawdomówność,
  - odnoszenie się do innych z szacunkiem,
  - poszanowanie ludzkiej pracy,
  - troska o mienie szkolne, publiczne i indywidualne,
  - sprzeciw wobec zła i wszelkich przejawów przemocy,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- b) Życie nauką Kościoła Katolickiego – m.in.:
- przestrzeganie zasad wiary i norm moralnych stanowionych przez Kościół, szczególnie w zakresie postawy wobec życia ludzkiego, instytucji małżeństwa i rodziny, wychowania do trzeźwości i solidarności w duchu Ewangelii,
  - czynny udział w życiu swojej parafii (np. KSM, Oaza, Służba Liturgiczna Ołtarza, schola, lektorat świeckich i inne grupy formacyjne),
  - obecność na Eucharystii w niedziele i święta nakazane,
  - udział w Mszach św. szkolnych, celebrowanych z okazji uroczystości szkolnych,
  - udział w rekolekcjach organizowanych przez szkołę,
  - udział w wydarzeniach religijnych akceptowanych przez Kościół, mających na celu pogłębienie wiary i wzmacnianie więzi ze wspólnotą Kościoła na płaszczyźnie parafialnej, diecezjalnej i całego świata.
- c) Kultura osobista – m.in.:
- dbałość o kulturę słowa i dyskusji,
  - sposób odnoszenia się do innych,
  - umiejętność właściwego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - respektowanie zasad dotyczących wyglądu, codziennego stroju uczniowskiego oraz stroju podczas uroczystości szkolnych,
  - respektowanie zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych, opuszczania terenu szkoły oraz korzystania z szatni.
- d) Postawa społeczna – m.in.:
- wolontariat (np. systematyczna pomoc koleżeńska, praca na rzecz potrzebujących, animowanie grup społecznych lub działań o charakterze charytatywnym),
  - zaangażowanie w życie społeczności lokalnej i Kościoła.
- e) Stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych – m.in.:
- terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
  - przygotowanie do lekcji (niezależnie od uzyskiwanych ocen),
  - czynione postępy w nauce,
  - wykorzystanie czasu pracy na lekcji,
  - reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych,

- przewycięzanie trudności (korzystanie z konsultacji),
- rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień (koła zainteresowań),

## f) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły– m.in.:

- udział w życiu klasy lub szkoły,
- organizacja różnych przedsięwzięć szkolnych,
- wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
- pełnienie funkcji klasowych i szkolnych (np. samorząd, poczet sztandarowy),
- uczestnictwo w wycieczkach szkolnych.

## g) Frekwencja:

- frekwencja w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego brana jest pod uwagę podczas wystawiania śródrocznej oceny zachowania w następnym roku szkolnym,
- na ocenę zachowania wpływa frekwencja liczona do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
- na ocenę wzorową uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności ani nieusprawiedliwionych spóźnień,
- na ocenę bardzo dobrą uczeń nie może mieć więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione w półroczu,
- na ocenę dobrą uczeń nie może mieć więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- na ocenę poprawną uczeń nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- na ocenę nieodpowiednią uczeń nie może mieć więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- jeżeli uczeń ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu w tym obszarze otrzymuje ocenę naganną,
- jeśli w półroczu uczeń ma więcej niż 4 nieusprawiedliwione spóźnienia, wychowawca może obniżyć mu ocenę zachowania w obszarze frekwencja,
- jeśli uczeń w półroczu ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień (bez względu na liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności), w obszarze frekwencja otrzymuje ocenę naganną,

## 7. Oceny wystawia się według następujących zasad:

- a) Uczeń może otrzymać ocenę wzorową, jeżeli we wszystkich obszarach otrzymał wysokie oceny.
- b) Uczniowi, który wykazał się systematyczną działalnością wolontariacką, wychowawca może podnieść ocenę zachowania.
- c) Ocena naganna w danym obszarze może być wystawiona jedynie wówczas, kiedy uczeń celowo, mimo możliwości, nie spełnił żadnego z kryteriów przypisanych do tego obszaru (nie dotyczy obszaru Frekwencja).
- d) Uczeń, który choć w jednym obszarze otrzymał ocenę cząstkową naganną, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
- e) W przypadku otrzymania nagany wychowawcy uczeń otrzymuje najwyżej ocenę nieodpowiednią śródroczną lub roczną.
- f) W przypadku otrzymania nagany Rady Pedagogicznej lub dyrektora uczeń otrzymuje ocenę naganną śródroczną lub roczną.

8. Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę śródroczną ocenę zachowania.
9. Podstawą do podjęcia przez radę pedagogiczną decyzji o wydaleniu ucznia ze szkoły może być naganne zachowanie ucznia, np.: wagarowanie, palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających, kradzież, fałszowanie dokumentów, celowe niszczenie rzeczy innych osób bądź wyposażenia czy pomieszczeń szkoły.

## § 61

### Tryb i forma przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Temu uczniowi nie ustala się także oceny zachowania.
6. Uczeń, o którym mowa w § 61 pkt. 3, składa pisemną prośbę do dyrektora liceum nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1 oraz 4a przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły. Udostępnianie odbywa się w obecności przewodniczącego komisji oraz nauczyciela przedmiotu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

## § 62

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2a przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).



4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Komisja, o której mowa w pkt. 2b, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
    - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż ustalona wcześniej ocena. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ta możliwość dotyczy ucznia, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - imię i nazwisko ucznia;
  - zadania sprawdzające;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 2b, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin posiedzenia komisji;

- imię i nazwisko ucznia;
  - wynik głosowania;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w pkt. 9 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  13. Przepisy § 62 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  14. Dokumentacja dotycząca sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a, jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły. Udostępnianie odbywa się w obecności przewodniczącego komisji oraz nauczyciela przedmiotu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

### § 63

#### **Tryb i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dnia poprzedzającego dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym składają do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń otrzymuje wymagania edukacyjne z przedmiotów na poszczególne oceny przed rozpoczęciem ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Zestawy pytań na egzamin poprawkowy składane są u dyrektora szkoły przynajmniej na tydzień przed zaplanowanym terminem egzaminu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin poprawkowy uznaje się za zdany, jeśli uczeń uzyska minimum 36% wymaganych punktów.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin egzaminu poprawkowego;
  - imię i nazwisko ucznia;
  - zadania egzaminacyjne;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 63 pkt. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden 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 edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły. Udostępnianie odbywa się w obecności przewodniczącego komisji oraz nauczyciela przedmiotu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

## § 64

### Promocja lub ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i religii, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 63 pkt. 13. Sposób poprawy oceny niedostatecznej określa § 63.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii uzyskane w klasie czwartej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 64 pkt. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiad przedmiotowych otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej zdobył po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 65

### **Sposób wdrażania klas pierwszych do nauki w KLO im. C. K. Norwida**

1. Uczniowie klas pierwszych po przyjęciu do szkoły przechodzą testy diagnozujące z przedmiotów wybranych przez radę pedagogiczną. Oceny z testów nie są wstawiane do dziennika jako oceny cząstkowe z danego przedmiotu.
2. Przez pierwsze dwa tygodnie nauki nauczyciele zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami pracy na lekcjach oraz rodzajami sprawdzianów na poszczególnych przedmiotach. W tym czasie uczeń ma również prawo decyzji o wstawieniu do dziennika otrzymanej oceny, zarówno z prac pisemnych, jak i wypowiedzi ustnej.

## § 66

### **Warunki zmiany ścieżki kształcenia**

1. Uczeń niepełnoletni może zmienić ścieżkę kształcenia na prośbę rodziców (a uczeń pełnoletni na własną prośbę) po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy w wyniku przeniesienia ucznia zmienia drugi język obcy, ma obowiązek zaliczyć zrealizowany materiał w terminie i formie wyznaczonych przez nauczyciela. Każda ocena z zaliczenia różnic programowych wpisywana jest do dziennika na czerwono.
3. Uczeń ma obowiązek wyrównać różnice programowe z poszczególnych przedmiotów (jeśli takie występują). Formę zaliczenia (ustną i/ lub pisemną) oraz termin ustala nauczyciel danego przedmiotu. Z zaliczenia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do statutu. Protokół ten dołączany jest jako załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Punkt 2. ma zastosowanie również w przypadku, gdy uczeń zmienia drugi język obcy, ponieważ nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej.
5. W przypadku ucznia, który zmienił w trakcie roku szkolnego ścieżkę kształcenia i zakres nauczania danego przedmiotu, nauczyciel, wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną, uwzględnia postępy ucznia w aktualnie wybranym zakresie kształcenia.

## § 67

### **Warunki przyjmowania uczniów w trakcie cyklu edukacyjnego**

1. Uczeń może być przyjęty do KLO im. C. K. Norwida z początkiem roku szkolnego lub po zakończeniu pierwszego półrocza w danym roku szkolnym.
2. Uczeń, który w tym trybie rozpoczyna naukę w KLO im. C. K. Norwida, ma obowiązek wyrównać różnice programowe z poszczególnych przedmiotów. Formę zaliczenia (ustną i/ lub pisemną) oraz termin (najpóźniej na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym) ustala nauczyciel danego przedmiotu.

Z zaliczenia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik do statutu. Protokół ten dołączany jest jako załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Wynik zaliczenia z danego przedmiotu edukacyjnego jest oceną cząstkową o najwyższej wadze, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 67 pkt. 5.
4. Ocena roczna dla ucznia, który przeniósł się z innej szkoły, jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych na koniec pierwszego i drugiego półrocza danego roku szkolnego, przy czym:
  - a. ocena półroczna uzyskana w poprzedniej szkole jest przeliczana na ocenę procentową według wzoru: ocena celująca – 98%, ocena bardzo dobra – 89%, ocena dobra – 77%, ocena dostateczna – 60%, ocena dopuszczająca – 43%.
  - b. ocenę za drugie półrocze wylicza się jako średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu półrocza.
5. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych, których realizacja w danej klasie zakończyła się, ustalana jest jako średnia arytmetyczna z oceny uzyskanej przez ucznia na półrocze w danym roku szkolnym w poprzedniej szkole i oceny z zaliczenia różnic programowych.
6. W przypadku przyjmowania ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6., przeprowadza się według procedur egzaminu klasyfikacyjnego zawartych w § 61.
8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 6., dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## § 68

### Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

1. W procesie ewaluacji wewnętrznych zasad oceniania udział biorą:
  - a. uczniowie (np. poprzez wypełnianie ankiet, dyskusje na godzinach wychowawczych, na zebraniach samorządu uczniowskiego),
  - b. nauczyciele (podczas rady pedagogicznej, zebrań zespołów wychowawczych, dyskusji indywidualnych).
2. Po każdym skończonym roku szkolnym system oceniania podlega weryfikacji. Zmiany w wewnętrznych zasadach oceniania formułuje zespół ds. zmian w dokumentach szkolnych i zatwierdza rada pedagogiczna. Zmiany mogą być przeprowadzone po zakończeniu roku szkolnego.
3. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor liceum. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 69

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

## Rozdział 9

**Zasady przyjmowania uczniów****§ 70**

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. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym w ramach postępowania rekrutacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie zgodnie z jej charakterem.

**§ 71**

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

**§ 72**

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 10

**Zasady skreślenia uczniów z listy uczniów****§ 73**

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.

**§ 74**

1. Uczeń skreślony z listy uczniów szkoły ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia 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 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 11 Budżet szkoły

### § 75

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Starostwo Powiatowe w Garwolinie.
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.
4. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zwiększonej oferty edukacyjnej i inną działalność dydaktyczno-wychowawczą od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych.

## Rozdział 12 Postanowienia końcowe

### § 76

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.

### § 77

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

### § 78

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

KATOLICKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. C. K. NORWIDA

ul. Staszica 11, 08-400 Garwolin

tel. (25) 682-37-00

REGON 146399167 NIP 826-12-30-499

oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku: „Katolickie LO im. C. K. NORWIDA W GARWOLINIE i godłem państwa.

### § 79

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

### § 80

Statut Publicznego Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Garwolinie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

### § 81

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

### § 82

W razie likwidacji Szkoły decyzję o przeznaczeniu majątku podejmie Zarząd Przymierze Rodzin z wyjątkiem składników majątkowych wniesionych przez rodziców dzieci pobierających naukę w Szkole, o przeznaczeniu których zadecyduje rada rodziców.

#### **LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Wzór protokołu z egzaminu poprawkowego
2. Wzór protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego
3. Wzór protokołu z zaliczenia różnic programowych
4. Wzór protokołu z posiedzenia komisji w sprawie ustalenia rocznej oceny zachowania
5. Wzór pisma informującego o przewidywanych ocenach niedostatecznych
6. Wzór pisma informującego o przewidywanej nagannej ocenie zachowania
7. Wzór pisma informującego o zagrożeniu nieklasyfikowaniem

Statut KLO został zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 14 września 2022 r.