

S T A T U T
Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego
im. św. Stanisława Kostki
w Kielcach

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234 i 2005).
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1672, 1718 i 2005).
-

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła posiada nazwę: **Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. św. Stanisława Kostki w Kielcach.**
2. Szkoła ma siedzibę w **Kielcach** przy **ul. św. Stanisława Kostki 17**, w obiekcie stanowiącym własność Diecezji Kieleckiej.
3. Osobą prowadzącą szkołę jest **Diecezja Kielecka**, reprezentowana przez Księdza **Biskupa Kieleckiego**, mającego siedzibę w Kielcach przy ul. Jana Pawła II 3.

§ 2

1. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym na bazie szkoły podstawowej.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Katolickich Diecezji Kieleckiej powołanego na podstawie art. 182 ustawy - Prawo oświatowe.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
5. Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. św. Stanisława Kostki w Kielcach,

2) pieczęci podłużnej o treści:

Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. św. Stanisława Kostki w Kielcach,

zawierającej także adres szkoły.

2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
3. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.
4. Szkoła może posiadać swoje logo.

§ 4

1. Liceum jest szkołą katolicką, której całokształt działalności opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy całej koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych,
 - 2) programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 3) programów nauczania.
3. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na personalistycznej koncepcji człowieka głoszonej przez Kościół katolicki, w szczególności na myśli i nauce papieża Jana Pawła II o godności osoby.

§ 5

Liceum, którego charakter wychowawczy określa § 4 Statutu, jest szkołą dostępną dla wszystkich uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni ją wybierają dla swoich dzieci i akceptują jej Statut. W szczególności dostępna jest dla dzieci z rodzin wielodzietnych, ubogich, niepełnych, dla których charakter wychowawczy szkoły stanowi płaszczyznę współdziałania z rodziną.

§ 6

1. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
 - 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 zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego, ramowy plan nauczania, ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej Statut.

§ 7

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 8

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Podstawowym celem szkoły jest wspieranie integralnego rozwoju uczniów w procesie wychowania, nauczania i opieki – określonym dla liceum, realizowanym zgodnie z prawem – według koncepcji zapisanej w §3 Statutu.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za siebie i za innych oraz do odpowiedzialności za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.

§ 10

1. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego opisanego szczegółowo w programie wychowawczo - profilaktycznym są uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane w środowisku szkoły w szczególności przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
2. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na wzajemnych relacjach Dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 11

1. Kształcenie w szkole jest elementem szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się dojrzałą osobą i oznacza przede wszystkim rozwijanie:
 - podmiotowości,
 - odpowiedzialności,
 - umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji,
 - poczucia własnej godności,
 - możliwości twórczych,
2. W procesie rozwoju ucznia nauczyciel przyjmuje rolę osoby życzliwej i z szacunkiem odnoszącej się do ucznia:
 - instruującej go,
 - kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy,
 - modelującej sobą (własnym przykładem)
 - odwołującej się przede wszystkim do dialogu, wiarygodnych źródeł i przykładów.
3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności:
 - fizyczny
 - intelektualny i emocjonalny
 - społeczny
 - duchowy
4. Szkoła wspiera rozwój religijny uczniów, który stanowi źródło motywacji do podejmowania wysiłku rozwoju osobowego. Wrażliwość i otwartość na wartości wyznawane, odkrywane i realizowane we wszystkich dziedzinach życia, warunkuje wzrastanie w dojrzałości osobowej wychowanków, nauczycieli i wychowawców.
5. W szkole podejmowane są stałe działania i wysiłki budowania jej charakteru wychowawczego opartego na Ewangelii i nauczaniu Kościoła katolickiego. Jednocześnie szkoła jest otwarta na przyjmowanie uczniów wyznających inną religię, poszukujących i niewyznających żadnej religii,

którzy wybierają tę szkołę jako miejsce swej edukacji. Szkoła, szanując ich przekonania, zapewnia wszystkim wychowanie do wzajemnego szacunku, pokoju i współpracy – w klimacie chrześcijańskiej otwartości i miłości.

§ 12

1. Środowisko wychowawcze szkoły jako wspólnoty tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, młodzież i rodzice/opiekunowie prawni.
2. Szkoła zakłada i prowadzi współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w tym ze środowiskiem kościoła lokalnego.

§ 13

1. Nadrzędnym zadaniem szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów przez harmonijną realizację nauczania, wychowania, opieki i przeciwdziałanie zagrożeniom.
2. Wspierając rodzinę w wychowaniu dzieci, szkoła pomaga uczniom przejmować odpowiedzialność za własne życie i dalszy rozwój osobowy, w tym kształcenie; wspomaga w rozwoju uczniów zdolnych oraz uczniów potrzebujących większej pomocy.

§ 14

1. Cele i zadania określone dla liceum w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, szkoła realizuje zgodnie ze swym charakterem określonym w Statucie.
2. Realizując cele i zadania zapisane w ustawie o systemie oświaty i w Statucie, szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające integralny rozwój osoby;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości, chroni ich przed zagrożeniami i przygotowuje do odpowiedzialności za swoje życie;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie liceum;
 - 4) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomego wyboru dalszej edukacji;
 - 5) realizuje podstawę programową dla liceum, biorąc jednocześnie odpowiedzialność za wychowanie w duchu wiary i wartości chrześcijańskich oraz za kształcenie ukierunkowane na rozwój człowieka;
 - 6) współpracuje z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły.

§ 15

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie liceum – szkoła w szczególności:
 - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody;
 - 2) kształci – przestrzegając obowiązującego prawa, według dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
 - 3) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów oraz możliwości finansowych szkoły;
 - 4) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb;
 - 5) wspiera rozwój religijny uczniów poprzez stwarzanie warunków formacji i organizowanie różnych jej form, w tym cotygodniowej Eucharystii i dorocznych rekolekcji.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
Do form opieki nad uczniami zalicza się:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych przez opiekunów posiadających upoważnienie Dyrektora,
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole, zgodnie z regulaminem obowiązków nauczyciela dyżurnego, na podstawie grafików opracowanych przez Dyrektora,
 - 4) otaczanie opieką ucznia z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku przez wychowawcę oddziału oraz innych nauczycieli, a także szkolną opiekę medyczną (pielęgniarka) w ścisłej współpracy z rodzicami ucznia,
 - 5) otaczanie opieką ucznia, u którego stwierdzono trudne warunki rodzinne lub losowe,
 - 6) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 7) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, którzy mają trudności w nauce (pomoc psychologiczno-pedagogiczna),
 - 8) organizowanie zajęć dla uczniów zdolnych (pomoc psychologiczno-pedagogiczna),
 - 9) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów spełniających wymagania zawarte w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy klasy.
4. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny – w oparciu o własny program wychowawczo - profilaktyczny. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
- 1) pomaganie uczniom we wszechstronnym rozwoju osobowym w klimacie ewangelicznym,
 - 2) ukazywanie uczniom chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury,
 - 3) angażowanie wszystkich nauczycieli oraz rodziców w proces wspierania rozwoju uczniów i dążenie do przyjęcia wspólnej koncepcji wychowania,
 - 4) otwieranie się na międzyszkolną wymianę myśli i doświadczeń,
 - 5) podtrzymywanie więzi z absolwentami szkoły.

§ 16

1. Szkoła posiada program wychowawczo–profilaktyczny oparty na zasadach i wartościach chrześcijańskich, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska, obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo–profilaktyczny musi być zgodny z charakterem wychowawczym szkoły określonym w Statucie, zgodnie z zasadami wiary i moralności katolickiej oraz z zasadami personalizmu chrześcijańskiego.

Program wychowawczo–profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora. Za zgodność programów z nauczaniem Kościoła odpowiada organ prowadzący.

3. Program wychowawczo–profilaktyczny szkoły realizują wszyscy nauczyciele.

§ 17

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Nauczyciele przygotowują uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni

psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

5. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, w tym czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele i specjaliści w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez nauczycieli w toku bieżącej pracy polega na doborze metod i organizacji nauczania oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia objętego wsparciem.
4. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było wspierające ucznia.

§ 19

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli miało charakter wspierający ucznia. Ze strony szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do uzgodnienia spójności pomocy ze strony rodziców i nauczycieli.
3. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek pomagać uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy w uzgodnieniu z dyrektorem lub osoby przez niego wyznaczone.
4. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowane do aktualnych potrzeb, wskazane w odrębnych przepisach.
5. Szkoła realizuje zalecania zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego. Na podstawie wskazań w odrębnych przepisach, opracowuje się wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia (WOFU) i przygotowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
6. Szkoła dostosowuje do rozpoznanych potrzeb i możliwości ucznia jego miejsce pracy, przestrzeń wspólną, wyposażenie w odpowiednie środki dydaktyczne, sprzęt multimedialny i specjalistyczny. Zakres dostosowania określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
7. Szczegółowe zasady organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole opisują procedury ustalania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20

1. W szkole podejmowane są starania, których celem jest organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie sytuacji ucznia powinno być troską i obowiązkiem wszystkich nauczycieli.

2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą jednostką administracji samorządowej oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.
3. W pracy wychowawczej jako wyzwanie obecnej rzeczywistości podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” (*Jan Paweł II*).
4. Realizując zadania liceum, w szkole obowiązuje staranie o wspieranie pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia przy zachowaniu przepisów warunkujących bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi regulacjami.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego i korzysta z pomocy katolickiej placówki doskonalenia nauczycieli działającej w tych strukturach.

§ 21

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z poradniami specjalistycznymi i innych instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży przez:
 - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców/prawnych opiekunów na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradniach;
 - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
 - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła, za pośrednictwem wychowawców klas oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
3. Szkoła współpracuje z Towarzystwem Szkoły Katolickiej w Kielcach, organizacjami harcerskimi oraz ze strukturami szkolnictwa katolickiego i korzysta z pomocy katolickiej placówki doskonalenia nauczycieli działającej w tych strukturach.
4. W zakresie wolontariatu szkoła:
 - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
 - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
5. Działania, o których mowa w ust. 4. pkt 2. i 3. wymagają pisemnej zgody rodziców niepełnoletniego ucznia.

RODZICE

§ 22

1. Rodzice są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci. Szkoła wspiera wychowawczą funkcję rodziny - jako katolicka instytucja edukacyjno-wychowawcza.
2. Szkoła widzi w rodzicach uczniów sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, prewencyjno-profilaktycznej oraz opiekuńczej.

3. Szkoła zapewnia rodzicom stały kontakt w sprawach dotyczących ich dzieci, okresowe spotkania w formie wywiadówek oraz formy doksztalcania i formacji.
4. Od rodziców szkoła oczekuje współpracy w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci, udziału w organizowanych dla nich spotkaniach, wspierania swoją postawą szkoły jako katolickiej instytucji edukacyjno-wychowawczej.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami szkoły;
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.
6. Szkoła może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz nieodpłatnych usług osób fizycznych i instytucji.

Rozdział III

ORGANA SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 23

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.

DYREKTOR

§ 24

Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów, uwzględniając charakter wychowawczy szkoły.

§ 25

1. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze Statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły – jako katolickiej instytucji oświatowo – wychowawczej.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania zawierające podstawę programową, uzgodnione z charakterem wychowawczym liceum;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
 - 3) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 4) przyjmuje uczniów, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i zapisami w Statucie;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju;
 - 6) odpowiada za organizowanie w liceum pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz ich formację, uwzględniając charakter szkoły;
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 9) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 10) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli oraz inne organa szkoły;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji, których cele są spójne z charakterem szkoły;
 - 12) zatrudnia nauczycieli i innych pracowników, uwzględniając charakter szkoły;
 - 13) odpowiada za dokumentację szkoły;
 - 14) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą osoby prowadzącej;
 - 15) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły;
 - 16) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów;
 - 17) sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas;
 - c) może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie, działając zgodnie z obowiązującym prawem i Statutem;
 - d) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) powołuje komisje egzaminacyjne, wyznacza terminy egzaminów;
 - 19) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników;
 - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
 4. Dyrektor szkoły, uzgadnia projekt zmian Statutu szkoły z organem prowadzącym przed jego uchwaleniem przez Radę Pedagogiczną.

§ 26

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. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników, ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego. Programy te muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby oraz akceptację zasad wiary i moralności katolickiej i poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny.
2. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1, zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu doskonalenia nauczycieli zatrudnianych w szkole w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
3. Szczególnym obowiązkiem Dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego określonego w prawie oświatowym, aby szkoła zapewniała:
 - 1) wysoki poziom wychowania i nauczania oraz opieki,
 - 2) właściwy poziom relacji osób w ramach sprawowanego nadzoru, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

§ 27

Dla dobra szkoły Dyrektor może zatrudnić wicedyrektora. Kandydatura osoby wicedyrektora powinna być uzgodniona przez Dyrektora z organem prowadzącym.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego, osoby prowadzącej, a także co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez Dyrektora;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w programie nauczania przedkładanych z pozytywną opinią osoby prowadzącej;
 - 4) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
 - 5) wprowadzanie i uchwalanie zmian w Statucie szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego;
 - 6) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego, po uzyskaniu pozytywnej opinii osoby prowadzącej;
 - 7) wyrażanie zgody (lub nie) odnośnie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 8) podejmowanie uchwał odnośnie promocji warunkowej ucznia.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć przewidzianych na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;
 - 3) opracowywanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród.
7. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 29

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd posiada opiekuna - nauczyciela, któremu Dyrektor powierza tę funkcję na wniosek samorządu lub z własnej inicjatywy.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin, który ustala ogół uczniów w głosowaniu i który jest zatwierdzany przez Dyrektora. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Organa Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi szkoły w celu uzyskania akceptacji.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 30

1. Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby:
 - 1) uczniowie znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania;
 - 2) uczniowie mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) uczniowie mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, artystycznej, oświatowej, formacyjnej oraz innej.
2. Rada Samorządu reprezentuje interesy uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:
 - 1) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją wprowadzania zmian w Statucie szkoły, w programie wychowawczym, wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 2) prawa do organizacji życia szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 3) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz współtworzenia strony internetowej szkoły.

§ 31

RADA RODZICÓW

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem wspierającym szkołę i opiniodawczym.
2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły i powinien być uzgodniony z Dyrektorem.
3. Rada Rodziców:
 - 1) wspiera współpracę rodziców ze szkołą oraz działalność statutową szkoły,
 - 2) współdziała z Dyrektorem szkoły,
 - 3) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.

§ 32

ROZSTRZYGANIE SPRAW SPORNYCH

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w liceum odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;

- 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem, a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog szkolny z możliwością odwołania się stron do Dyrektora szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje osoba prowadząca szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu, przedstawicieli rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia oraz wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie ustnej oraz pisemnej.
 4. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
 5. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny lub prefekt.

§ 33

STOWARZYSZENIA, ORGANIZACJE I WOLONTARIAT

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły.
2. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły i określa warunki tej działalności.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Opiekunów praktyk studenckich na terenie szkoły wyznacza Dyrektor.
4. W szkole działa wolontariat, w ramach Szkolnego Koła CARITAS, w którym na zasadzie dobrowolności mogą brać udział uczniowie liceum.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły, a szczególnie z Towarzystwem Szkoły Katolickiej w Kielcach i organizacjami harcerskimi.

§ 34

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jako dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, szkoła organizuje wolontariat w ramach Szkolnego Koła CARITAS .
2. Zadaniem wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych. Cele i zadania wolontariatu realizowane są poprzez pomoc uczniowską a także przez koordynowanie udziału uczniów w działaniach pomocowych organizacji pozarządowych i instytucji.
3. Udział uczniów niepełnoletnich jako wolontariuszy w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami odbywa się za zgodą ich rodziców.

§ 35

ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

1. Organ prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego – ze względu na charakter szkoły.
2. Diecezja Kielecka, w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) nadaje szkole Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) opiniuje zmiany wprowadzane w Statucie szkoły przed ich uchwaleniem;
 - 4) zatwierdza obowiązujące pieczęcie oraz inne znaki tożsamości szkoły (np. sztandar);
 - 5) powołuje, zatrudnia i zwalnia Dyrektora szkoły;
 - 6) sprawuje nadzór nad całokształtem działalności szkoły, w szczególności w zakresie spraw finansowych, pracowniczych i administracyjnych;
 - 7) ustala zasady gospodarki finansowej szkoły;
 - 8) ustala zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 9) nadzoruje prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem;
 - 10) ustala wysokość wynagrodzenia dla Dyrektora szkoły;
 - 11) zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły,;
 - 12) może występować z wnioskami do Dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 36

1. Rok szkolny trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy z nich trwa co najmniej 20 tygodni.
4. Roczna klasyfikacyjna rada pedagogiczna odbywa się najpóźniej na 4 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 37

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły umieszcza się: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków osoby prowadzącej.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

§ 38

Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników tworzy się w sposób następujący:

- 1) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, doradcy metodycznego lub innych nauczycieli, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników tworzą programy dopuszczone przez dyrektora oraz podręczniki wybrane spośród dopuszczonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 3) Dyrektor szkoły w terminie przewidzianym aktualnym rozporządzeniem podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od na początku następnego roku szkolnego.

§ 39

FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym i w grupach zgodnie z organizacją obowiązującą w roku szkolnym.
2. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
3. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
4. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzany przez Dyrektora, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 40

1. Zajęcia edukacyjne z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, także z innych przedmiotów, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Organizacja zajęć w sposób określony w ust. 1, uwzględniająca poziom umiejętności uczniów, ich zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły – wymaga, aby decyzja Dyrektora była podejmowana we współpracy z Radą Pedagogiczną i po zaciągnięciu opinii rodziców.
3. Tworzenie zespołów oraz liczba uczniów w zespołach, o których mowa w ust. 1, wymaga akceptacji osoby prowadzącej, jeżeli taka organizacja przewyższa możliwości budżetowe szkoły.

§ 41

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w szczególności w następujące dni:
 - 1) z okazji rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 3) z okazji rekolekcji szkolnych,
 - 4) w dniu święta patronalnego szkoły

5) 2 listopada.

3. W dniach wskazanych w ust. 2 dyrektor może również ogłosić dzień wolny od zajęć po uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego.

§ 42

ZASOBY SZKOŁY

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) stołówki,
 - 5) zespołu sal sportowych i rekreacyjnych z wyposażeniem oraz boisk sportowych,
 - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 7) kaplicy szkolnej,
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 43

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, a także realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie księgozbioru, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz aktów prawa wewnątrzszkolnego i innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie książek, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 44

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której:
 - 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów (na konto dziecka lub w czytelni);
 - 3) prowadzone są zajęcia biblioteczne.
2. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem zasady dostępności w czasie i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
3. Za organizację biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz, któremu dyrektor powierzył to zadanie.
4. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.

5. Zasady organizacji wypożyczalni, czytelní, stanowisk komputerowych i wypożyczania podręczników określają odrębne regulaminy.
6. Szczegółowe zasady zachowywania się w bibliotece i czytelní określa regulamin biblioteki i czytelní opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 45

Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto biblioteczne.
2. Maksymalny czas przetrzymywania książki to 3 miesiące. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można ją prolongować na kolejny okres.
3. Maksymalną ilość książek, które uczeń może posiadać na swoim koncie określa regulamin wypożyczalni.
4. Na czas wakacji uczniowie nie mogą wypożyczać książek. W wyjątkowych sytuacjach (po konsultacji z nauczycielem przedmiotu) bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie.
5. Nauczyciel bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach zwiększyć lub zmniejszyć limit ilości lub limit czasu wypożyczenia zasobów bibliotecznych dla konkretnego ucznia. Szczegóły określa regulamin wypożyczalni.
6. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki nie jest możliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. W czytelní można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i aktów prawa wewnątrzszkolnego.
9. Zbiorów czytelní nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelní.

§ 46

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
 - 1) utrwalanie nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) kształtowanie szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 5) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 6) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych, oraz udostępnianie materiałów przygotowujących do konkursów przedmiotowych.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
 - 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz zasobów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych
 - 2) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 4) uczestniczenia w zespołach nadzorujących egzaminy i konkursy;
 - 5) współorganizowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem nauczania i wychowywania dzieci;
 - 2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów;
 - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji czytelniczych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
- 1) realizowania grantów i projektów oświatowych;
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 4) współorganizowania konkursów i imprez o charakterze wewnątrzszkolnym, międzyszkolnym i lokalnym.

§ 47

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
 - a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa oświatowego związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni,
 - b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
 - c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelni stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
 - d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
- 2) gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem:
 - realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - pogłębiania zainteresowań czytelniczych i umiejętności samodzielnego zgłębiania wiedzy,
 - wzbogacania warsztatu metodycznego dla nauczycieli;
 - b) analizowanie trendów i nowości na rynku wydawniczym pod kątem potrzeb czytelników;
 - c) realizowanie zakupu książek wg zapotrzebowania czytelników;
 - d) przyjmowanie książek podarowanych bibliotece;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie księgi inwentarzowej w formie elektronicznej i kontrolowanie bieżącej wielkości księgozbioru;
 - b) sprawdzanie stanu zbiorów;
 - c) prowadzenie rejestru ubytków oraz ustalanie ich przyczyn;
- 4) opracowywanie zbiorów, w tym:
 - a) wprowadzanie pozyskanych egzemplarzy do ewidencji w programie komputerowym Librus e-biblio,
 - b) nadawanie opracowanym egzemplarzom właściwego miejsca zgodnie z uniwersalną klasyfikacją dziesiętną i kolejnością alfabetyczną
- 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
 - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
 - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
 - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
 - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
 - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
 - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelni;
- 6) praca pedagogiczna, w tym:

- a) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) organizowanie imprez szkolnych i lokalnych,
 - e) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i grantów związanych z czytelnictwem,
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - g) szkolenie uczniów w posługiwaniu się komputerowym programem Librus e-biblio
- 7) działalność informacyjna, w tym:
- a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
 - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
 - c) udostępnianie komunikatów o działalności biblioteki na stronie internetowej szkoły;
- 8) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- a) samokształcenie,
 - b) gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach i szkoleniach;
 - c) udział w radach szkoleniowych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami zawartymi w osobnym regulaminie.

§ 48

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W liceum funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (dalej: WSDZ) odbywający się w oparciu o szkolny Program Doradztwa Zawodowego.
2. Strukturę WSDZ tworzą:
 - a) cel realizacji,
 - b) działania oraz ich adresaci (w tym sposoby realizacji działań),
 - c) realizatorzy działań,
 - d) zasoby materialne przydatne do realizacji działań,
 - e) sojusznicy - sieć współpracy,
 - f) plan realizacji działań,
 - g) monitoring i ewaluacja.
3. Cele realizacji WSDZ powinny być doprecyzowane po diagnozie i obejmują:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia.
 - b) wdrożenie ucznia do roli pracownika,
 - c) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych ,
 - d) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
 - e) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Działania WSDZ obejmują:
 - a) poznanie siebie,
 - b) świat zawodów i rynek pracy,
 - c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§ 49

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W CZASIE NAUKI ZDALNEJ

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w szkole w okresie zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany najpóźniej trzeciego dnia, licząc od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
5. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasad nauczania oraz oceniania na odległość:
 - 1) do zdalnej realizacji programów nauczania szkoła wykorzystywać będzie dziennik elektroniczny (Librus), nauczyciele będą prowadzić również lekcje on-line za pomocą aplikacji Teams;
 - 2) nauka prowadzona na odległość może być realizowana za pomocą materiałów wykorzystywanych w trakcie nauki stacjonarnej lub innych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Cyfryzacji, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne;
 - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem aplikacji Teams i dziennika elektronicznego (Librus),
 - b) prowadzenia w terminie uzgodnionym z uczniami konsultacji poświęconych udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów,
 - c) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych,
 - d) ustalenia z uczniami sposobu komunikacji (przesyłania wiadomości) w obrębie narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej, np. dziennik elektroniczny, aplikację Teams,
 - e) zamieszczenia i udostępniania materiałów pomocniczych w grupach utworzonych w aplikacji Teams,
 - f) współpracy z rodzicami, w tym m.in. prowadzenia zebrań, udzielania konsultacji, . porad z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
 - g) realizacji innych zadań wynikających z planu pracy szkoły z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
 - h) nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy internetu, zobowiązany jest do realizowania nauczania zdalnego z wykorzystaniem sprzętu dostępnego na terenie szkoły.
 - 4) Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych,
 - b) odbierania wiadomości przesłanych m. in. przez dziennik elektroniczny, aplikację Teams w godzinach swoich zajęć lekcyjnych; sposób komunikacji zostanie uzgodniony z nauczycielem,
 - c) zapoznania się z materiałem umieszczonym w aplikacji Teams,

- d) aktywnego uczestniczenia w zajęciach on-line, m.in. korzystanie z kamery i mikrofonu na polecenie nauczyciela, realizowania zadań wyznaczonych przez nauczyciela,
 - e) samodzielnego wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela, tj. przestrzegania praw autorskich, niekorzystania z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich,
 - f) uczeń, który nie może wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki — tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych,
 - g) jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera wyposażonego w głośniki i kamerę czy internetu, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy; kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły w celu ustalenia zapewnienia uczniowi możliwości pracy zdalnej,
 - h) nauczanie zdalne odbywa się według planu zajęć, który zamieszczony jest w dzienniku elektronicznym.
- 5) Nauczanie zdalne odbywa się w sposób synchroniczny, tj. w formie zajęć on-line w czasie rzeczywistym za pomocą aplikacji Teams lub — w sytuacjach uzasadnionych — w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego).
- 6) Formy pracy zdalnej z danych zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem.
- 7) W ramach danego przedmiotu, na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem, mogą być organizowane konsultacje z uczniami i rodzicami (poprzez dziennik, aplikację Teams), poświęcone udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów, itp.
6. Zasady współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:
- 1) dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,
 - 2) formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego (Librus),
 - b) kontakt e-mail,
 - c) kontakt telefoniczny,
 - d) kontakt za pomocą aplikacji Teams;
 - 3) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, maila służbowego w razie potrzeby udzielić bezzwłocznej odpowiedzi,
 - 4) nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
 - 5) wychowawca klasy ma obowiązek:
 - a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu; w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
 - b) wskazania sposobu kontaktu (dziennik elektroniczny, aplikacja Teams) ze swoimi wychowankami, udzielania konsultacji i porad;
 - c) reagowania na bieżące potrzeby związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice, a w razie problemów w tym zakresie niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
 - d) monitorowania uczestnictwa uczniów ze swojej klasy wychowawczej w zdalnym nauczaniu.
 - 6) Nauczyciel jest dostępny dla uczniów w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas i jest zobowiązany do konsultacji z rodzicami zgodnie ze sposobem i terminem ustalonym z dyrektorem szkoły.
7. Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,

- b) odnotowania w dzienniku elektronicznym planowanego sprawdzianu, testu czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - c) w kształceniu na odległość frekwencja monitorowana jest na takich samych zasadach co w kształceniu stacjonarnym, jak również funkcjonują takie same zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów, jak w kształceniu stacjonarnym,
8. Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest dokonać oceny stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i dokonać ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania uwzględniając m.in. e-podręczniki, e-ćwiczenia i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.
9. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:
- 1) sprawdzanie wiedzy ucznia odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu i zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły w rozdziale IX - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 2) postępy mogą być monitorowane m.in. na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, testów on-line, projektów, itp.;
 - 3) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu; wszystkie formy zdalnego sprawdzania muszą być zapowiadane uczniom, żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i internetu w wyznaczonym czasie;
 - 4) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływ poziom jego kompetencji cyfrowych; nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela;
 - 6) nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (dziennik elektroniczny);
 - 7) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
 - 8) uczeń, który nie zgłosił nieobecności chorobowej, problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac, może otrzymać ocenę niedostateczną;
 - 9) uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie).
10. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania regulują odrębne przepisy zawarte w statucie szkoły (rozdział IX - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów).
11. Organizacja pracy nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, logopedy, pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa i nauczyciela bibliotekarza w systemie pracy zdalnej:
- 1) w przypadku nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami, logopedy, pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa i nauczyciela bibliotekarza zadania w systemie pracy zdalnej określone zostaną przez dyrektora szkoły. Nauczyciele ci również zobowiązani są do dokumentowania wykonywanych prac w prowadzonych dziennikach,
 - 2) obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:
 - a) ustalenie form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami,
 - b) świadczenie zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji

kryzysowej, w szczególności:

- otoczenie opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych i lękowych związanych z nauczaniem zdalnym,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego.
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- d) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego,
- e) bieżący kontakt z wychowawcami klas, monitorowanie frekwencji, postępów w nauce i problemów wynikających ze specyfiki zdalnego nauczania,
- f) opracowanie dokumentacji szkolnej w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zadań wychowawczo-profilaktycznych,
- 3) nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami:
- a) wspomagają uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zakresie organizacji czasu nauki z uwzględnieniem planu pracy dydaktycznej oraz z zachowaniem zasad higieny pracy,
 - b) pozostają w kontakcie z nauczycielami przedmiotu oraz rodzicami, na bieżąco przekazują wszystkim podmiotom informacje o postępach i potrzebach uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) w ścisłym porozumieniu z nauczycielami dostosowują wymagania edukacyjne,
 - d) prowadzą zajęcia specjalistyczne w trybie nauki zdalnej,
 - e) prowadzą dziennik innych zajęć, w którym wpisują działania podjęte wobec ucznia,
- 4) nauczyciele biblioteki zobowiązani są w szczególności do:
- a) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa,
 - b) realizacji zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 50

1. Nauczyciele i uczniowie razem pracownikami administracyjnymi i obsługi tworzą wspólnotę szkoły.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

§ 51

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera i zatrudnia dyrektor – zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole.
2. Cele i zadania statutowe szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole.

3. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w jej Statucie.
4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.

NAUCZYCIELE

§ 52

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły opisanym w Statucie;
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dąży do ciągłego podnoszenia swoich kompetencji.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.

§ 53

Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem;
- 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
- 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;
- 4) poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów;
- 9) mienie szkoły;
- 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację.

§ 54

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

4. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, tj. podczas pobytu w placówce i na zajęciach oraz imprezach poza szkołą. Dyrektor szkoły kontroluje sposób pełnienia dyżurów nauczycieli na przerwach.

§ 55

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych jest objęty ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Organ prowadzący szkołę oraz dyrektor są obowiązani do występowania w obronie nauczyciela, gdy uprawnienia nauczyciela zostaną naruszone. Dotyczy wszystkich nauczycieli w rozumieniu ustawy, bez względu na wymiar zatrudnienia.

§ 56

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) do nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, a w szczególności nagrody dyrektora szkoły, kuratora oświaty i ministra edukacji;
 - 2) do wyróżnienia nauczycieli Medalem Komisji Edukacji Narodowej;
 - 3) do medalu za długoletnią służbę,
 - 4) do posiadania legitymacji służbowej.
 - 5) do awansu zawodowego
2. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 57

REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec swoich uczniów, w szczególności dba o ich bezpieczeństwo.
2. Przyjęte zasady bezpieczeństwa:
 - 1) Za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, fakultatywnych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły do prowadzenia tych zajęć.
 - 2) Za zapewnienie bezpieczeństwa dzieci na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele według harmonogramu dyżurów.
 - 3) Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest:
 - a) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - b) przebywać wśród dzieci na wszystkich wyznaczonych przerwach lekcyjnych,
 - c) dbać o porządek i bezpieczeństwo
 - 4) Za nieobecnego nauczyciela obowiązki nauczyciela pełni nauczyciel zastępujący wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 - 5) Za zapewnienie opieki i bezpieczeństwa w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiada kierownik wycieczki oraz nauczyciele opiekunowie.
 - 6) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczej organizowanej poza terenem szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na grupę 30 uczniów.
 - 7) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej organizowanej poza terenem szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji opiekę sprawuje jedna osoba na grupę 15 uczniów.

- 8) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opieka sprawowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi tego rodzaju turystyki.
- 9) Za bezpieczeństwo młodzieży w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice.
- 10) Za bezpieczeństwo i higienę pracy szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 58

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie),
 - 2) wychowawcze,
 - 3) przedmiotowe,
 - 4) problemowe.
 - 5) zadaniowe
2. Zadaniem zespołu klasowego jest przygotowanie:
 - 1) zestawu programów nauczania dla danej klasy,
 - 2) wyboru podręczników,
 - 3) ustalenia zakresu programu rozszerzonego poszczególnych przedmiotów.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie zgodnego z charakterem szkoły projektu programu wychowawczo–profilaktycznego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) ustalenie programów nauczania,
 - 2) dokonanie wyboru podręczników,
 - 3) troska o realizację podstaw programowych w sposób zgodny z charakterem szkoły w zakresie treści programów i podręczników,
 - 4) opracowanie kryteriów ocen dla danej grupy przedmiotów.

§ 59

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania,
 - 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) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i dążenie do uzgodnienia wspólnej linii wychowania.
 - 6) współdziałanie z zespołami do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom z oddziału klasowego.
3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z programem wychowawczo–profilaktycznym szkoły.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i Statutu szkoły.

§ 60

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny.

2. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 7) stała współpraca z wychowawcami;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

§ 61

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SPECJALNEGO

1. W szkole jest zatrudniony pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET);
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

§ 62

ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA

1. W szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
 - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania uczniów;
 - 7) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
 - 8) współpraca z organami szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą w sprawach dotyczących uczniów;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

§ 63

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPÓŁORGANIZUJĄCEGO KSZTAŁCENIE

1. W szkole może być zatrudniony nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie z nauczycielem przedmiotowym lekcji tak, by zapewnić dziecku wymagającemu pomocy odpowiednią opiekę i uwagę;
 - 2) uczestniczenie z uczniem lub grupą uczniów we wszystkich zajęciach, które są mu przydzielone w związku z indywidualnymi potrzebami;
 - 3) współpraca z wychowawcą;
 - 4) stały kontakt z rodzicami ucznia z orzeczeniem;
 - 5) jeśli jest taka potrzeba, prowadzi zajęcia indywidualne rewalidacyjne i socjoterapeutyczne z uczniem.
2. Nauczyciel wymieniony w ust. 1 wraz z nauczycielami przedmiotowymi sporządza niezbędną dokumentację – współuczestniczy w tworzeniu WOPFU i IPET.

§ 64

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni: administracji i obsługi na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi i administracji określa dyrektor szkoły w zakresach czynności dla tych pracowników.

Rozdział VIII

U C Z N I O W I E

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW

§ 65

1. Katolickie Liceum im. św. Stanisława Kostki jest szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swą edukację.
2. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego

§ 66

1. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Na podstawie zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, dyrektor szkoły ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Liceum przeprowadzane jest przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Celem przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję w składzie: przewodniczący i członkowie (komisja składa się z minimum 3 osób):
 - 1) komisja dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w zasadach rekrutacji;
 - 2) komisja sporządza protokół i przedkłada dyrektorowi szkoły.

5. Lista uczniów przyjętych do klasy pierwszej zostaje wywieszona w szkole zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
6. Odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przeprowadza się zgodnie z art. 158 ustawy - Prawo oświatowe.
7. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go do księgi uczniów.

§ 67

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEGO ODDZIAŁU

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Liceum może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innego oddziału równoległego.
2. Przeniesień dokonuje się
 - 1) po wystawieniu ocen śródrocznych;
 - 2) w pierwszych dwóch tygodniach września dla klas drugich, trzecich i czwartych;
 - 3) do 15 października w przypadku uczniów klas pierwszych.
3. Uczeń, który ubiega się o przeniesienie do oddziału równoległego, składa do dyrektora Liceum podanie z prośbą o przeniesienie z jej uzasadnieniem. W przypadku ucznia niepełnoletniego do podania musi być dołączona pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Dyrektor Liceum może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innego oddziału równoległego, jeżeli:
 - 1) przeniesienie ucznia nie będzie miało negatywnego wpływu na liczebność oddziału, do którego uczęszcza uczeń, a także oddziału, do którego uczeń chce być przeniesiony;
 - 2) zarówno wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, jak i wychowawca oddziału, do którego uczeń chce być przeniesiony, wyrażają pozytywną opinię na temat przeniesienia ucznia;
 - 3) nauczyciele uczący w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w oddziale, do którego uczeń chce być przeniesiony, wyrażają pozytywną opinię na temat przeniesienia ucznia.
5. W przypadku, kiedy przedmiot lub przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w oddziale, do którego uczeń ma być przeniesiony, nie były w ogóle realizowane lub były realizowane w zakresie podstawowym w oddziale, do którego uczeń uczęszczał, podejmując decyzję o przeniesieniu ucznia, dyrektor Liceum zobowiązuje ucznia do przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Egzaminy dla uczniów wnioskujących o przeniesienie do innego oddziału równoległego przeprowadzane są, odpowiednio, w pierwszym tygodniu nauki po zakończeniu ferii zimowych lub w ostatnim tygodniu sierpnia.
7. Egzaminy dla uczniów wnioskujących o przeniesienie do innego oddziału równoległego przeprowadzane są przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu w oddziale, do którego uczeń ma być przeniesiony, w obecności innego nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu lub uzyska z egzaminu ocenę niedostateczną, dyrektor Liceum unieważnia decyzję o przeniesieniu ucznia.
9. W wyjątkowych wypadkach dyrektor Liceum może, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia podjąć decyzję o przeniesieniu go do innego oddziału równoległego.
10. Dyrektor Liceum może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia klasy pierwszej do innego oddziału równoległego, jeżeli:
 - 1) przeniesienie ucznia nie będzie miało negatywnego wpływu na liczebność oddziału, do którego uczeń jest zapisany, a także oddziału, do którego uczeń chce być przeniesiony;
 - 2) wyniki egzaminu ósmoklasisty ucznia z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w oddziale, do którego uczeń chce być przeniesiony, wynoszą co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów;
 - 3) uczeń uzyskał w szkole podstawowej oceny końcowe co najmniej „dobry” z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w oddziale, do którego uczeń chce być przeniesiony.

§ 68

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Liceum może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z grupy międzyoddziałowej, w której realizowane są zajęcia z języka obcego, do równoległej grupy międzyoddziałowej, w której realizowane są zajęcia z innego języka obcego.
2. Przeniesień pomiędzy grupami międzyoddziałowymi, w których realizowane są zajęcia z języka obcego, dokonuje się:
 - 1) do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń, wnioskujący o przeniesienie, rozpoczął naukę w Liceum;
 - 2) po wystawieniu ocen śródrocznych;
 - 3) w pierwszych dwóch tygodniach września.
3. Uczeń, który ubiega się o przeniesienie do równoległej grupy międzyoddziałowej, w której realizowane są zajęcia z innego języka obcego, składa do dyrektora Liceum podanie z prośbą o przeniesienie i uzasadnieniem tej prośby w terminie:
 - 1) do dnia 10 września roku szkolnego, w którym uczeń, wnioskujący o przeniesienie, rozpoczął naukę w Liceum;
 - 2) siedmiu dni przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym półroczu lub roku szkolnym.
4. W przypadku ucznia niepełnoletniego do podania musi być dołączona pisemna zgoda rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
5. Dyrektor Liceum może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej grupy międzyoddziałowej, w której realizowane są zajęcia z innego języka obcego, jeżeli:
 - 1) przeniesienie ucznia nie będzie skutkowało naruszeniem przepisów dotyczących liczebności grup na zajęciach z języka obcego, określonych odrębnym rozporządzeniem;
 - 2) przeniesienie ucznia nie wpływa na organizację zajęć lekcyjnych w grupach międzyoddziałowych.
6. Uczeń wnioskujący o przeniesienie do równoległej grupy międzyoddziałowej, w której realizowane są zajęcia z innego języka obcego, zgodnie z § 68 ust. 2, pkt 1 może być przeniesiony jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w § 68 ust. 5, a ponadto:
 - 1) w grupie międzyoddziałowej, do której uczeń chce być przeniesiony, język obcy nauczany jest na poziomie początkującym lub w grupie międzyoddziałowej, do której uczeń chce być przeniesiony, nauczany jest język obcy, którego uczeń uczył się w szkole podstawowej, a nauczyciel uczący w grupie międzyoddziałowej, do której uczeń chce być przeniesiony, stwierdza, że uczeń posługuje się danym językiem obcym w stopniu wystarczającym do uzyskania pozytywnych ocen na danym poziomie nauczania lub
 - 2) uczeń zobowiązuje się do przystąpienia do testu kompetencji z danego języka obcego w ciągu dwóch tygodni od przeniesienia. W przypadku, kiedy uczeń nie przystąpi do testu w wyznaczonym terminie bądź nie uzyska wyniku świadczącego o opanowaniu danego języka obcego na wymaganym poziomie, dyrektor Liceum unieważnia decyzję o przeniesieniu ucznia.
7. Uczeń wnioskujący o przeniesienie do równoległej grupy międzyoddziałowej, w której realizowane są zajęcia z innego języka obcego, zgodnie z § 68 ust. 2, pkt. 1 i 2 może być przeniesiony, jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w § 68 ust. 5, a uczeń zda egzamin z języka obcego nauczanego w grupie międzyoddziałowej, do której chce być przeniesiony, na poziomie zgodnym z poziomem nauczania języka w tej grupie.
8. Egzamin, o którym mowa w § 68 ust. 7, przeprowadzany jest przez nauczyciela uczącego w grupie międzyoddziałowej, do której uczeń chce być przeniesiony, w obecności innego nauczyciela tego samego języka obcego. W przypadku, kiedy w Liceum zatrudniony jest tylko jeden nauczyciel danego języka obcego, egzamin przeprowadzany jest w obecności nauczyciela innego języka obcego, zatrudnionego w Liceum.
9. Egzamin, o których mowa w § 68 ust. 7, odbywają się, odpowiednio, w pierwszym tygodniu nauki po zakończeniu ferii zimowych lub w ostatnim tygodniu sierpnia.
10. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu, o którym mowa w § 68 ust. 7, lub uzyska z tego egzaminu ocenę niedostateczną, dyrektor Liceum podejmuje decyzję o pozostawieniu ucznia w grupie międzyoddziałowej, do której uczeń uczęszcza.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 69

Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.

§ 70

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) znajomości programów nauczania i wychowania szkoły;
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki;
 - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy;
 - 5) podmiotowego i życzliwego ich traktowania;
 - 6) ochrony swojej prywatności i godności;
 - 7) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 8) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka; z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i Statutu szkoły;
 - 9) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
 - 10) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
 - 11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) korzystania z indywidualnego konta w dzienniku elektronicznym w zakresie określonym umową pomiędzy Liceum a firmą dostarczającą i obsługującą system dziennika elektronicznego;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwag, wniosków i postulatów, dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskania informacji o sposobie ich rozpatrzenia.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym z uwagi na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania Statutu, regulaminów szkolnych i innych przepisów prawnych obowiązujących w szkole;
 - 2) aktywnego udziału w działaniach formacyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym szkoły, w lekcjach i innych zajęciach;
 - 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
 - 5) kulturalnego i życzliwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów oraz innych osób, co wpływa z wyznawanych wartości;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
 - 7) sumienne wykonywanie przydzielonych lub dobrowolnie przyjętych na siebie zadań,
 - 8) godnego reprezentowania swej szkoły;
 - 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 10) znajomość i poszanowanie tradycji szkoły,
 - 11) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 12) troska o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Liceum;
 - 13) zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego funkcjonującego w Liceum, opisanymi w zakładce Pomoc, dostępnej po zalogowaniu się do systemu, i przestrzeganie tych zasad

- 14) usprawiedliwiania przez rodziców lub prawnych opiekunów i uczniów pełnoletnich w terminie 7 dni od powrotu do szkoły nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej lub poprzez e-maila w e-dzienniku.
3. Wybór szkoły wraz z jej wartościami zakłada dobrą wolę uszanowania ich i działania niesprzecznego z nimi, stąd ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, papierosów elektronicznych, korzystania z wyrobów tytoniowych i zażywania środków odurzających w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 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) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - 4) korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych, które nie są wykorzystywane w procesie edukacyjnym; uczeń Katolickiego Liceum, mając na względzie to, że uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych, powinien korzystać z nich w czasie przerw z pełną odpowiedzialnością i roztropnością;
 - 5) korzystania z telefonu podczas lekcji bez zgody nauczyciela.
 - 6) korzystania w czasie pobytu na terenie szkoły z aparatów fotograficznych i innych urządzeń utrwalających obraz lub dźwięk osób bez ich wyraźnej zgody.
 - 7) uczeń, który bez zezwolenia korzysta na zajęciach lekcyjnych z urządzenia telekomunikacyjnego lub innego urządzenia elektronicznego ma obowiązek, na polecenie nauczyciela, odłożyć urządzenie we wskazane miejsce, gdzie urządzenie to pozostaje do chwili zakończenia danych zajęć.
 - 8) W przypadku, kiedy uczeń korzysta z urządzenia telekomunikacyjnego lub innego urządzenia elektronicznego podczas sprawdzianu, nauczyciel odbiera uczniowi możliwość ukończenia sprawdzianu i wystawia mu z tego sprawdzianu ocenę niedostateczną.
 - 9) opuszczania budynku szkolnego oraz terenu szkolnego podczas zajęć lekcyjnych bez wcześniejszego zgłoszenia o tym zamiarze wychowawcy lub dyrekcji szkoły.
- Nauczycielom pracującym w szkole przysługuje prawo kontrolowania i egzekwowania przestrzegania powyższych zasad.

§ 71

1. Strój szkolny ucznia liceum powinien być czysty i skromny, bez ekstrawaganckich dodatków, zasłaniający biust, brzuch, plecy, uda. Nie dopuszcza się wyrazistego makijażu. Włosy powinny być zadbane i czyste.
2. Strój galowy ucznia Liceum:
 - 1) strój galowy chłopców stanowi biała koszula z kołnierzykiem i długim lub krótkim rękawem, długie spodnie typu garniturowego w stonowanych, ciemnych kolorach oraz krawat z logo szkoły.
 - 2) strój galowy dziewcząt stanowi biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, tunika z logo szkoły oraz czarna spódnica lub eleganckie spodnie w stonowanych, ciemnych kolorach.
3. Strój galowy obowiązuje podczas:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) ślubowania klas pierwszych;
 - 3) uroczystości wynikających z kalendarza imprez szkolnych;
 - 4) egzaminów maturalnych (w tym egzaminów próbnych);
 - 5) reprezentowania szkoły na konkursach i olimpiadach (z wyłączeniem zawodów sportowych);
 - 6) reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowej;
 - 7) każdej uroczystości, której towarzyszy sztandar Liceum;
 - 8) wyjście do teatru, filharmonii;

4. W dniu w którym odbywają się Msze święte dla danej klasy uczniów obowiązuje strój z widocznym logo liceum.

§ 72

NAGRODY I KARY

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma mieć 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) empatię i odwagę w podejmowaniu pozytywnych decyzji
 - 5) 100% frekwencję,
 - 6) pomoc koleżeńską.
3. Zachowanie uczniów podlega ocenie, zgodnie z zasadami zapisanymi zgodnie z rozdziałem IX Statutu.
4. Za właściwe zachowanie uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy,
 - 2) pochwałę Rady Pedagogicznej,
 - 3) pochwałę dyrektora,
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców/ opiekunów prawnych,
 - 5) nagrodę dyrektora,
 - 6) nagrodę organu prowadzącego,
 - 7) nagrodę Towarzystwa Szkoły Katolickiej
 - 8) inne nagrody ustalone przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
5. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności zastrzeżeń podejmuje stosowną decyzję.
6. Za niewłaściwe zachowanie uczeń otrzymuje karę:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców,
 - 3) naganę wychowawcy klasy,
 - 4) obniżenie oceny z zachowania,
 - 5) naganę udzieloną przez dyrektora,
 - 6) naganę udzieloną przez dyrektora z zagrożeniem skreślenia listy uczniów w przypadku następnego wykroczenia,
 - 7) skreślenie z listy uczniów w trybie określonym przez odrębne przepisy,
7. W stosowaniu kar winna być przestrzegana zasada gradacji.
8. O każdej nagrodzie lub karze szkoła informuje rodziców /opiekunów prawnych ucznia.
9. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco dyscyplinującej.
10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

11. Uczeń ma prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę. Decydujący głos ma dyrektor.

§ 73

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Rodzicom ucznia/prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
4. Przy skreślaniu z listy uczniów obowiązuje zachowanie przepisów prawa zapewniających kontynuowanie procesu edukacji.

§ 74

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

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) prowadzeniu monitoringu wewnątrz i na zewnątrz budynku zgodnie z przepisami RODO;
- 3) zapewnieniu uczniom opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- 4) zapewnieniu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
- 5) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 6) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- 7) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- 8) 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 i innych środków odurzających, psychoaktywnych,
 - c) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji,
 - d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów,
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły i dziedzińca szkolnego osobom postronnym;
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

Rozdział IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 75

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

§ 76

1. 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.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach, o których mowa w § 70 i § 71;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Oceny są jawne dla ucznia/uczennicy i jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i poinformowaniu o niej ucznia. Na prośbę ucznia lub jego rodzica /prawnego opiekuna nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
7. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia/uczennicy mają możliwość wglądu w siedzibie Liceum w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w uzgodnionym terminie.

Możliwe jest wykonywanie zdjęć pracy w całości lub w części. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu.

§ 77

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele formułują pisemnie, w planie realizacji treści programowych dla danego oddziału.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 nauczyciel formułuje odrębnie dla każdego ucznia lub grupy uczniów i dołącza do planu realizacji treści programowych.
4. O wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych; o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez wychowawców i nauczycieli we wrześniu, w ciągu pierwszych dwóch tygodni nauki za pośrednictwem poczty e-dziennika.

OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 78

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Kryteria oceniania zachowania ustala Rada Pedagogiczna, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, a także wymagań w zakresie:
 - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły;
 - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywania szacunku innym osobom.

OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 79

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w tym również z religii i etyki, ustalają oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według następującej skali:
 - stopień **celujący**, zapisywany jako **6**
 - stopień **bardzo dobry**, zapisywany jako **5**
 - stopień **dobry**, zapisywany jako **4**
 - stopień **dostateczny**, zapisywany jako **3**
 - stopień **dopuszczający**, zapisywany jako **2**
 - stopień **niedostateczny**, zapisywany jako **1**.
4. Oceny bieżące wyrażone stopniami szkolnymi, o których mowa w ust. 1 oraz ze znakiem „+” nauczyciele wpisują do e-dziennika.
5. Wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania według następującej skali:
 - zachowanie **wzorowe**
 - zachowanie **bardzo dobre**
 - zachowanie **dobre**
 - zachowanie **poprawne**
 - zachowanie **nieodpowiednie**
 - zachowanie **naganne**
6. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania nauczyciele i wychowawcy wpisują do e-dziennika.

§ 80

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
 - 2) wypowiedź ustna, będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacją rozwiązania zadania lub wykonaniem innego polecenia;
 - 3) wypowiedź ustna, będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany temat;
 - 4) kartkówka z najwyżej trzech ostatnich lekcji;
 - 5) zapowiedziany sprawdzian pisemny obejmujący wiadomości i umiejętności z kilku ostatnich zajęć;
 - 6) pisemna praca kontrolna, obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego lub kilku działów;
 - 7) test kompetencji;
 - 8) pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego;
 - 9) ćwiczenie praktyczne, polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji oraz prezentacji jego wyników w formie wskazanej przez nauczyciela;
 - 10) ćwiczenie praktyczne, polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania oraz prezentacji jego wyników w formie wskazanej przez nauczyciela;
 - 11) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
 - 12) praca projektowa zlecona do wykonania samodzielnie lub w zespole;
 - 13) praca domowa;
 - 14) zaangażowanie na lekcji;
 - 15) dodatkowe zadania wykonane nadprogramowo przez ucznia;
 - 16) zeszyt.

2. Ocenianie bieżące zachowania ma charakter opisowy i polega na wpisywaniu przez nauczycieli do dziennika uwag pozytywnych i negatywnych, spostrzeżeń o postawie i zachowaniu ucznia, z uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania, postępów i osiągnięć oraz udzielonych nagród i kar statutowych.
3. Uczeń ma prawo do znajomości kryteriów oceniania, do jawności i uzasadnienia ocen.
4. Uczeń ma prawo wiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych klasówek (przez klasówkę rozumie się formy wymienione w ust. 1 pkt 4 – 7).
5. W ciągu dnia może odbywać się tylko jedna zapowiedziana klasówka.
6. W ciągu tygodnia nie może być więcej niż trzy zapowiedziane klasówki (zapis nie dotyczy klasówek przełożonych z poprzednich tygodni).
7. Prace pisemne oceniane są wg następującego przelicznika procentowego:

Ocena	%
Niedostateczna	0 – 29,99
Niedostateczna +	30 – 39,99
Dopuszczająca	40 – 47,99
Dopuszczająca +	48 – 54,99
Dostateczna.	55 – 64,99
Dostateczna +	65 – 74,99
Dobra	75– 84,99
Dobra +	85– 89,99
Bardzo dobra	90 – 94,99
Bardzo dobra +	95 – 99,99
Celująca	100

8. W szkole są stosowane zasady ważenia ocen w zależności od form sprawdzania wiedzy i aktywności ucznia. Szczegółowe zapisy zawarte są w wymaganiach edukacyjnych dla każdego przedmiotu.
9. Ocena śródroczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej z ocen cząstkowych z I półrocza. Ta ocena wskazuje uczniowi na jakim poziomie są jego wiadomości i umiejętności po półroczu i ma go inspirować do dalszej nauki.
10. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z I i II półrocza.
11. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane wg następującego przelicznika:

Ocena	średnia ważona
Niedostateczna.	1,00 – 1,99
Dopuszczająca	2,00 – 2,66
Dostateczna.	2,67 – 3,66
Dobra	3,67 – 4,66
Bardzo dobra	4,67 – 5,49
Celująca	5,50 – 6,00

12. Pisemne prace klasowe i kartkówki przechowywane są przez nauczyciela przez okres danego roku szkolnego. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione rodzicom/prawnym opiekunom uczniów na ich życzenie według zasad określonych w § 76 ust. 7.

13. Uczeń może zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć, polegające na niewykonaniu pracy domowej, braku podręcznika, materiałów lub przyborów (stroju) niezbędnych do pracy na lekcji – bez podania przyczyny, z zastrzeżeniem punktu 15:
 - a) 1 raz w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 – 2 godzin tygodniowo;
 - b) 2 razy w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
 - c) 3 razy w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze co najmniej 4 godziny tygodniowo.
14. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w pkt. 13, nie dotyczy:
 - a) przygotowania do sprawdzianów i prac kontrolnych, których termin został wcześniej ustalony;
 - b) przeczytania lektury obowiązkowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - c) innych zadań przydzielonych uczniowi z ustaleniem terminu wykonania.
15. W szkole w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim funkcjonuje bilet SOS, który pozwala uczniowi na usprawiedliwienie nieprzygotowania do lekcji (odpowiedź, brak pracy domowej, brak podręcznika lub materiałów i przyborów niezbędnych do pracy na lekcji) z wyłączeniem zapowiadanych sprawdzianów i kartkówek.

Ilość biletów SOS, które uczeń może wykorzystać w półroczu jest następująca:

 - a) dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 – 3 godzin tygodniowo – 1 SOS
 - b) dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 4 – 6 godzin tygodniowo – 2 SOS
 - c) dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 7 – 8 godzin tygodniowo – 3 SOS
16. Nauczyciel może również uwzględnić fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć, jeśli został on spowodowany wcześniejszą usprawiedliwioną nieobecnością w szkole lub innymi szczególnymi okolicznościami losowymi.
17. W przypadku, o których mowa w punkcie 13 i 15, nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do zajęć w e – dzienniku, używając symbolu „np.”
18. Uczeń ma możliwość korzystania z konsultacji w terminach wyznaczonych przez poszczególnych nauczycieli.
19. Na konsultacjach uczeń ma możliwość :
 - a) poszerzania wiedzy i utrwalania zdobytych umiejętności;
 - b) powtarzania wybranych treści programowych;
 - c) sprawdzania wiadomości i umiejętności na jego prośbę;
 - d) nadrabiania zaległości wynikających z nieobecności na lekcji;
 - e) poprawienia ocen;
 - f) zaliczania sprawdzianów.
20. Uczeń może poprawić każdą otrzymaną ocenę ze sprawdzianów w ciągu tygodnia od wystawienia, z zastrzeżeniem:
 - 1) nie więcej niż:
 - a) 2 oceny w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 – 2 godziny tygodniowo;
 - b) 3 oceny w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 3 – 4 godziny tygodniowo;
 - c) 4 oceny w półroczu z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze co najmniej 5 godzin tygodniowo;
 - 2) poprawie nie podlegają oceny z:
 - a) wypracowań klasowych z języka polskiego;
 - b) testów kompetencji;
 - c) innych form sprawdzania wiedzy ujętych w Wymaganiach Edukacyjnych z danego przedmiotu
 - 3) poprawa ocen jest jednorazowa.
21. Uczeń, który nie uczestniczył w zajęciach szkolnych z powodu choroby dłużej niż tydzień, ma możliwość zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów pisemnych lub ustnych w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.

22. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w celu zaliczenia materiału w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, nauczyciel może sprawdzić stan wiadomości z danego zakresu w dowolnym czasie i formie.
23. W przypadku 1 – 2 dniowej nieobecności ucznia w szkole ma on obowiązek zaliczenia sprawdzianów w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
24. Nauczyciel może w szczególnych sytuacjach (np. długotrwała choroba, wypadki losowe) ustalić uczniowi inne warunki poprawy ocen i zaliczenia zaległych sprawdzianów.
25. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy nauczyciel wpisuje w e-dzienniku w odpowiednią kolumnę symbol („nb” – nieobecny/a).
Po zaliczeniu danej formy w miejsce „nb” nauczyciel wpisuje uzyskaną ocenę.
26. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w czasie i formie wyznaczonej przez nauczyciela do uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach.
27. Uczeń chory, posiadający zwolnienie z zajęć, nie przychodzi do szkoły na wybrane przedmioty w celu napisania sprawdzianów bądź poprawy ocen na konsultacjach.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 81

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie punktów (dodatnich i ujemnych), które uczeń zgromadził w ciągu półrocza.
2. Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje 100 punktów dodatnich.
3. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
4. Ocenę roczną ustala się na podstawie ilości punktów zgromadzonych przez ucznia w ciągu drugiego półrocza, z uwzględnieniem oceny śródrocznej, przy czym ocena roczna może być wyższa od śródrocznej maksymalnie o 2 oceny.
5. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest według następujących zasad:
 - 1) Punkty dodatnie i ujemne bilansują się.
 - 2) Ocenę z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne wynikającą z sumy punktów dodatnich i ujemnych wyrażonej w pierwszej kolumnie tabeli, otrzymuje uczeń pod warunkiem, że nie przekroczy limitu punktów ujemnych wskazanych w drugiej kolumnie tabeli:

Ocena z zachowania	Suma punktów dodatnich i ujemnych	Limit punktów ujemnych
wzorowe	co najmniej 200	do 19
bardzo dobre	160 – 199	do 29
dobre	120 – 159	do 49
poprawne	80 – 119	do 69
nieodpowiednie	40 – 79	do 89
naganne	do 39	od 90

- 3) W przypadku przekroczenia limitu punktów ujemnych obniża się ocenę o:
 - a) 1 ocenę, gdy limit został przekroczony najwyżej o 30 pkt.
 - b) 2 oceny, gdy limit został przekroczony powyżej 30 pkt.
 - c) 3 oceny, gdy limit został przekroczony powyżej 60 pkt.

PUNKTACJA ZACHOWANIA:**a. 1) PUNKTY DODATNIE:**

1.	Pomoc kolegom w nauce	10 do 20 p. za semestr
2.	Pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych	10 do 20 p.
3.	Udział w konkursach szkolnych międzyszkolnych (w zależności od szczebla konkursu i zdobytej lokaty)	10 do 40 p.
4.	Udział w międzyszkolnych rozgrywkach sportowych	5 do 20 p. za miejsca I-IV
5.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz	5 do 20 p.
6.	Udział w akcjach charytatywnych	10 do 20 p.
7.	Praca na rzecz klasy (gazetki, pomoce, kwiaty...)	10 do 20 p.
8.	Praca na rzecz szkoły	10 do 20 p.
9.	Praca w samorządzie klasowym lub szkolnym	10 do 20 p.
10.	Organizacja imprez i konkursów szkolnych	5 do 20 p.
11.	100 % frekwencji w semestrze	30 p.
12.	Wyjątkowo wysoka kultura osobista	20 p. za semestr
13.	Zaangażowanie w życie swojej parafii	5 do 15 p. za semestr
14.	Działalność w organizacjach społecznych i patriotycznych	5 do 15 p za semestr
15.	Rozwijanie własnych zdolności i zainteresowań, aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły	5 do 20 p. w semestrze za każdy rodzaj zajęć
16.	Punkty do dyspozycji wychowawcy za szczególne zaangażowanie w życie klasy lub szkoły	do 20 p.
17.	Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	do 20 p.
18.	Punkty za frekwencję: 81%- 7p.,a za każdy kolejny % - 1p.	7–25p

2) PUNKTY UJEMNE:

1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5 p.
2.	Przeszkadzanie na lekcji	5 do 10 p.
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli lub innych pracowników szkoły	10 do 20 p.
4.	Godziny nieusprawiedliwione w terminie	1 p. za każdą
5.	Ucieczka z lekcji	10 p. za każdą godzinę
6.	Opuszczanie terenu szkoły bez zezwolenia podczas przerw	10 p.
7.	Spóźnienia nieusprawiedliwione	2 p. za każde

8.	Wulgarne słownictwo	10 do 20 p.
9.	Kłamstwo	20 p.
10.	Niszczenie mienia szkolnego lub rzeczy należących do innych osób	10 do 50 p. i zwrot kosztów
11.	Zaśmiecanie otoczenia	5 p.
12.	Nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego lub innych powierzonych zadań, w tym nieterminowe zwroty książek do biblioteki	5 do 10 p.
13.	Przemoc fizyczna i słowna wobec kolegów lub/i koleżanek	10 do 20 p.
14.	Posiadanie lub korzystanie z papierosów wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.	50 - 60 p.
15.	Wygląd niezgodny z wymaganiami Statutu - Niestosowny strój i wygląd - Brak stroju odświętnego, obowiązującego w czasie uroczystości szkolnych oraz dniach wyznaczonych przez dyrekcję - Niekompletny strój szkolny - Brak stroju z logo szkoły - Noszenie symboli i głoszenie haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, które nawołują do nienawiści lub dyskryminacji	5-10p. 10p. 5 p. 5 p. 10p.
16.	Brak obuwia na zmianę	5p.
17.	Złamanie zakazu żucia gumy na terenie szkoły i podczas zajęć edukacyjnych odbywających się poza szkołą	5 p.
18.	Niewłaściwe zachowanie w kaplicy (rozmowy, niewłaściwa postawa, przeszkadzanie innym, spożywanie posiłków)	10 do 20 p.
19.	Jedzenie lub picie podczas lekcji lub innych zajęć odbywających się w szkole lub poza nią	10 do 20 p.
20.	Używanie telefonu komórkowego na lekcji	5 do 20 p.
21.	Spożywanie lub posiadanie alkoholu lub innych środków odurzających, szkodzących zdrowiu w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	od 90 – 120 p.
22.	Agresywne zachowanie, stwarzające zagrożenie dla życia i zdrowia innych (bójka, pobicie itp.)	do 100 p.
23.	Kradzież lub wyłudzenie rzeczy należących do innych osób	90 p.
24.	Wykazywanie rażącej ignorancji wobec poleceń nauczycieli i wychowawców, podważanie ich autorytet, nie okazywanie szacunku	do 60 p.
25.	Celowe obrażanie praktyk i przekonań religijnych innych osób	do 60 p.

26.	Wejście w konflikt z prawem (przypadki będą rozpatrywane indywidualnie)	do 90 p.
-----	---	----------

§ 82

KLASYFIKACJA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w § 79 ust. 1 i ust. 2 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów - w tym uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie - przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w okresie od 1 stycznia do 30 stycznia danego roku szkolnego nie później niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Dokładny termin podaje się każdorazowo w organizacji danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w § 79 ust. 1 i ust. 2 – rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację roczną uczniów - w tym uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie - przeprowadza się na koniec roku szkolnego, w okresie od 1 czerwca do 20 czerwca danego roku szkolnego nie później niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Dokładny termin podaje się każdorazowo w organizacji danego roku szkolnego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania (punkty zgromadzone w ciągu półrocza) po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Sposób zasięgania opinii, o których mowa w § 82 ust. 5 ustala zespół wychowawców klas.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 83

WARUNKI I TRYB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O OCENACH RODZICOM

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom w następujących formach:
 - 1) oceny śródroczne i roczne dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych są do wglądu w dzienniku elektronicznym.
 - 2) wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzony przez wychowawcę i przekazywany rodzicom podczas śródokresowych i okresowych spotkań informacyjnych;
 - 3) wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzony przez wychowawcę i w razie potrzeby przekazywany rodzicom za pośrednictwem ucznia;
 - 4) ustnie – podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia;

- 5) telefonicznie - w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą;
 - 6) wysłanie rodzicowi /prawnemu opiekunowi ucznia odpowiedniego zawiadomienia za pomocą systemu komunikacji zapewnianego przez dziennik elektroniczny. System automatycznie odnotowuje odczytanie zawiadomienia przez rodzica /prawnego opiekuna. Adnotację systemu, świadczącą o odczytaniu zawiadomienia, uważa się za potwierdzenie otrzymania informacji - w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu z wychowawcą;
 - 6) listem poleconym - w przypadku nieobecności rodziców /opiekunów prawnych na spotkaniu z wychowawcą, gdy niemożliwy jest bezpośredni lub telefoniczny kontakt z rodzicami /opiekunami prawnymi;
2. Fakt przekazania informacji rodzicom nauczyciel dokumentuje w następujący sposób:
- 1) w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 1,3 i 4- stosowna adnotacja
 - 2) w e-dzienniku oraz notatka służbowa z rozmowy telefonicznej w dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 3) w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 –pisemna zwrotna informacja od rodziców o przyjęciu informacji;
 - 4) w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt. 6 – dowód nadania listu.
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych zapisanych w e-dzienniku jako „proponowana ocena śródroczna”.
4. Na miesiąc przed rocznym/końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w formie określonej w ust. 1 pkt. 1. W uzasadnionych przypadkach wychowawca przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach rocznych w formach wymienionych w ust. 1 pkt. 3,4 i 5. Sposób dokumentowania przekazywania informacji określony w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 84

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza się z poniższych powodów.
 - 1) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) uczeń spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 4) uczeń realizuje indywidualny tok nauki,
2. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów szkoły, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia lub nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia za zgodą rady pedagogicznej lub realizacji przez ucznia indywidualnego toku nauki wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący oraz
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów szkoły, którzy zdają egzaminy klasyfikacyjne z powodu spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji oraz
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Ocena ta może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania egzaminacyjne;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. 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.
14. Prace pisemne egzaminu klasyfikacyjnego oraz protokół udostępniane są przez dyrekcję do wglądu uczniom i rodzicom / prawnym opiekunom na ich wniosek według następujących zasad:
 - 1) dokumenty są udostępniane na terenie szkoły,
 - 2) w uzgodnionym terminie,
 - 3) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu,
 - 4) praca pisemna nie może być kopiowana a możliwe jest wykonywanie zdjęć pracy w całości lub w części.

§ 85

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których

egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego dla ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny być dostosowane do możliwości i potrzeb indywidualnych ucznia.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - 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.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Ocena ta może być zmieniona w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Prace pisemne egzaminu poprawkowego oraz protokół udostępniane są przez dyrekcję do wglądu uczniom i rodzicom / prawnym opiekunom na ich wniosek według następujących zasad:
 - 1) dokumenty są udostępniane na terenie szkoły,
 - 2) w uzgodnionym terminie,
 - 3) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu,
 - 4) praca pisemna nie może być kopiowana a możliwe jest wykonywanie zdjęć pracy w całości lub w części.

§ 86

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może ubiegać się o ustalenie o jeden stopień wyższej niż przewidywana na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - 1) nie miał porównywalnej z innymi uczniami możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu;
 - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione;
 - 3) uczestniczył, a w razie nieobecności zaliczył w wyznaczonej przez nauczyciela formie i terminie wszystkie sprawdziany;
 - 4) uzyskane przez ucznia oceny cząstkowe wskazują na możliwość opanowania materiału na wyższą ocenę;
 - 5) poprawi oceny ze sprawdzianów wskazanych przez nauczyciela lub wykona inne zlecone przez nauczyciela ćwiczenia na oceny wyższe niż przewidywana.
2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie o jeden stopień wyższej niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rocznej oceny z zachowania jeżeli:
 - 1) nie miał porównywalnej z innymi uczniami możliwości realizacji zadań na ocenę wyższą z zachowania z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu;

- 2) jego zachowanie w drugim półroczu wskazuje na wyraźny postęp
- 3) uzyska akceptację wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2, w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania zgłasza nauczycielowi (wychowawcy) pisemną prośbę o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
4. Uczeń dokonuje poprawy w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Poprawa ocen jest jednorazowa.

§ 87

WARUNKI I TRYB ZGŁASZANIA ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

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 zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od 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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) pedagog,
 - g) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Dokumentacja dotycząca zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, udostępniana jest przez dyrekcję do wglądu na terenie szkoły uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom na ich wniosek w uzgodnionym terminie.

Rozdział X

§ 88

BUDŻET SZKOŁY

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta w Kielcach.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor szkoły prowadzi ją i zarządza środkami finansowymi zgodnie z zasadami w tym zakresie ustalonymi przez podmiot prowadzący i podlega nadzorowi osoby prowadzącej oraz kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych w dotacji.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może pozyskiwać z darowizn od osób fizycznych i prawnych dodatkowe środki na prowadzenie działalności statutowej oraz na utrzymanie obiektu szkolnego.
5. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty a nie gospodarczą statutową działalnością osoby prowadzącej i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 89

TRADYCJE SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych – święto Patrona, ślubowanie uczniów klas pierwszych oraz w świętach lokalnych, narodowych i religijnych:
 - 1) w skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży - 1 uczeń, asysta- 2 uczennice lub 2 uczniów;
 - 2) poczet sztandarowy posiada dwie zmiany;
 - 3) uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje galowy strój szkolny; dodatkowo mogą zakładać peleryny przeznaczone dla pocztu;
 - 4) kadencja pocztu trwa jeden rok.

§ 90

ZMIANY STATUTU

1. Zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna po jego wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą szkołę.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Dyrektor publikuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. św. Stanisława Kostki w Kielcach ze zmianami pozytywnie zaopiniowanymi przez Diecezję Kielecką i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 18 stycznia 2024 r. wchodzi w życie w dniu 19 stycznia 2024 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. św. Stanisława Kostki w Kielcach uchwalony 02 grudnia 2022 r.

Kielce, 18 stycznia 2024 r.

Pozytywna opinia organu prowadzącego: DIECEZJA KIELECKA	Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
---	------------------------------------