



STATUT

Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu



Spis treści

Rozdział I Przepisy definiujące	3
Rozdział II Postanowienia ogólne	4
Rozdział III Cele i zadania szkoły	4
Rozdział IV Organa szkoły i ich kompetencje	10
Rozdział V Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział VI Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły	21
Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów	27
Rozdział VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	34
Rozdział IX Zasady przyjmowania uczniów	47
Rozdział X Zasady skreślania uczniów z listy uczniów	48
Rozdział XI Budżet szkoły	49
Rozdział XII Symbole szkoły i ceremoniał szkolny	49
Rozdział XIII Postanowienia końcowe	50

Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu jest wspólnotą uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi, a także rodziców, wspieraną przez absolwentów i dobroczyńców. Społeczność ta, inspirowana wiarą w Jezusa Chrystusa, kontynuuje pijarską tradycję wychowawczą, zainicjowaną na Ziemiach Polskich prawie 380 lat temu.

Misją szkoły jest wychowanie i nauczanie młodych ludzi, obdarzonych społeczną wrażliwością, kompetentnych i odpowiedzialnych, przygotowanych do pełnienia ważnych funkcji społecznych, dla których wiara w Boga urzeczywistnia się w relacjach z innymi.

Formowanie ludzi dla innych wyraża się przede wszystkim w trosce o integralny rozwój każdego ucznia, w indywidualnym podejściu do jego potrzeb i talentów oraz we wspieraniu rodziny w procesie wychowania. Misję pragniemy realizować poprzez pijarski model wychowania, solidne nauczanie, starannie przygotowane zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z innymi szkołami, szczególnie pijarskimi, w kraju i za granicą.

Rozdział I

Przepisy definiujące

§ 1

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to młodzież – uczniów szkoły;
- 5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) koordynatorach – rozumie się przez to nauczycieli powołanych przez dyrektora szkoły do organizowania, nadzorowania i koordynowania wybranych obszarów działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły;
- 7) liderach zespołów problemowych – rozumie się przez to nauczycieli powołanych przez dyrektora szkoły do kierowania pracą określonych zespołów problemowych;
- 8) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną szkoły;
- 9) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu;
- 10) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski szkoły;
- 11) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców szkoły;
- 12) Organie Prowadzącym – rozumie się przez to Polską Prowincję Zakonu Pijarów;
- 13) mediacjach rówieśniczych – rozumie się przez to mediacje, prowadzone przez mediatorów uczniów pomiędzy stronami konfliktu, którymi są również uczniowie;
- 14) mediatorze rówieśniczym – rozumie się przez to ucznia, który uzyskał niezbędne kompetencje – wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji rówieśniczej, potwierdzone dyplomem szkoły lub innej instytucji uznanej przez szkołę, cieszącej się zaufaniem społecznym.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły to: Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zakonu Pijarów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek na os. Jana III Sobieskiego 114 w Poznaniu (kod pocztowy 60-688).
3. Organem prowadzącym szkołę jest Polska Prowincja Zakonu Pijarów, z siedzibą w Krakowie przy ul. Pijarskiej 2 (kod pocztowy 31-015).
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publicznym, czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży. Wchodzi w skład Zespołu Szkół Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 3

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) organizuje zajęcia doradztwa zawodowego zgodnie z przepisami prawa.
2. Szkoła działa w oparciu o postanowienia Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, podpisanego 28 lipca 1993 r.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Szkoła w swojej działalności formacyjno-religijnej i oświatowo-wychowawczej kieruje się charyzmatem i pedagogiką pijarską, wyrażonymi w Konstytucjach i Regułach Zakonu Pijarów.
3. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) celów i zadań statutowych,
- 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) programów nauczania.
4. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez Dyrektora, nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
5. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, głoszonej przez Kościół katolicki, a w szczególności na myśli i nauce św. Jana Pawła II o godności osoby.
6. W realizacji swych zadań szkoła kieruje się słowami Karola Wojtyły: *„Na szkołę patrzymy jak na poszerzony dom rodzinny, w którym treści ważne dla całego narodu są stale gruntowane w coraz to nowych pokoleniach”*.
7. Wartości i metody edukacji chrześcijańskiej mają stanowić podstawę wychowania, opisanego szczegółowo w programie wychowawczo-profilaktycznym, oraz mają cechować środowisko szkoły, świadomie budowane przede wszystkim przez nauczycieli i wychowawców pod kierunkiem Dyrektora. Zasada powyższa stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez Dyrektora i nauczycieli oraz jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.

§ 5

Nauka religii katolickiej i katecheza stanowią podstawę działania szkoły. Nauka religii katolickiej jest w szkole obowiązkowa dla wszystkich uczniów i we wszystkich klasach. Życzenie rodziców (bądź uczniów) zawiera się w fakcie wyboru szkoły katolickiej i ponawianej co roku decyzji o kontynuowaniu nauki w tej szkole.

§ 6

1. Podstawowym celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów oparte na zasadach personalizmu chrześcijańskiego – do odpowiedzialności za siebie i za innych, za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym oraz zgodnie z ponad 450-letnią tradycją i zasadami wychowania pijarskiego – Zakonu Szkół Pobożnych (Pijarów).
2. Fundamentem procesu wychowawczego w szkole jest system wartości chrześcijańskich, głoszonych przez Kościół katolicki, uwzględnianych w programie wychowawczo-profilaktycznym, w programach kształcenia, a także ukazywanych przykładem przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na osobowej relacji nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, Dyrektora i nauczycieli oraz na świadectwie życia, dawanym wychowankom przez nauczycieli-wychowawców.
4. Szkoła wspomaga ucznia w rozwijaniu umiejętności rozwiązywania sporów i konfliktów, m. in. poprzez mediacje rówieśnicze.
5. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swoją edukację i akceptują jej statut.

§ 7

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

§ 8

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

- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz do dalszego kształcenia;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu ich dzieci, opierając się na powszechnie uznanym systemie wartości, zasadach moralności chrześcijańskiej, tradycji i zasadach edukacji pijarskiej, tradycjach narodowych, wartościach humanistycznych i ogólnoludzkich wartościach etycznych; w duchu ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej, zawartych najpełniej w społecznym nauczaniu Kościoła (Katolickiej Nauce Społecznej);
- 5) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu oraz jego tradycjami;
- 6) umożliwia uczniom formację religijno-moralną w duchu nauczania Kościoła katolickiego; wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
- 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu nauczania, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 9

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

§ 10

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.

§ 11

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniowi, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
5. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. Ważnym czynnikiem wspierającym uczniów jest wspólnota szkoły, oddziału klasowego – w której zaszczepia się ideał „bycia dla drugich”.
8. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor lub wyznaczona osoba informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia za pomocą modułu komunikacyjnego dziennika elektronicznego.

§ 12

1. Do zadań szkoły należą w szczególności:
 - 1) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET);
 - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych;

- 4) zapewnianie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i dostosowywanie form wsparcia do jego aktualnych potrzeb;
 - 6) dostosowywanie metod i organizacji nauczania oraz warunków kształcenia do możliwości ucznia;
 - 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi;
 - 8) zapewnianie uczniowi udziału w życiu społecznym szkoły, w tym w zajęciach pozalekcyjnych i projektach edukacyjnych;
 - 9) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów Prawa oświatowego.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane poprzez:
- 1) pracę zespołów nauczycieli i specjalistów, powoływanych do opracowania i monitorowania IPET;
 - 2) systematyczne monitorowanie efektów udzielanego wsparcia i jego dostosowywanie do potrzeb ucznia;
 - 3) organizację szkoleń, warsztatów i konsultacji dla nauczycieli oraz rodziców w zakresie pracy z uczniem z niepełnosprawnością;
 - 4) bieżące dostosowywanie organizacji pracy szkoły do obowiązujących przepisów prawa.

§ 13

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

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom, którzy z powodu trudności rozwojowych, sytuacji rodzinnych lub zdarzeń losowych znajdują się w trudnej sytuacji, odpowiednie formy opieki i pomocy.
2. Pomoc ta obejmuje w szczególności:
 - 1) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, udzielane przez specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 2) pomoc materialną i rzeczową;
 - 3) doraźną opiekę i interwencję wychowawczą, podejmowaną przez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość korzystania z zajęć wyrównawczych, terapeutycznych, rozwijających uzdolnienia lub innych zajęć wspierających rozwój ucznia;
 - 5) współpracę szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi.

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z wychowawcą i specjalistami, określa zakres, formy i czas udzielania pomocy, uwzględniając indywidualne potrzeby ucznia oraz możliwości organizacyjne szkoły.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie są informowani o przyznanych formach pomocy i mają prawo współdecydować o ich zakresie.

§ 15

1. Realizując zadania edukacyjne, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła korzysta z pomocy placówek doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.
3. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozowania potrzeb uczniów, udzielania im wsparcia oraz realizacji zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach.
4. Szkoła współdziała z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, placówkami wsparcia dziennego, sądem rodzinnym, policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wskazanymi w odrębnych przepisach.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 3 i 4, ma na celu zapewnienie uczniom kompleksowego wsparcia w zakresie wychowania, profilaktyki, opieki i bezpieczeństwa.
6. Dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści szkolni (pedagog, pedagog specjalny, psycholog) inicjują i koordynują działania podejmowane we współpracy z instytucjami wymienionymi w ust. 3 i 4.
7. Zasady przekazywania informacji, w tym danych osobowych uczniów i ich rodzin, określają przepisy o ochronie danych osobowych oraz inne przepisy szczególne.

§ 16

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu Calasanz.
 - 1) Głównym celem wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie uczniów oraz społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 2) Działania wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w akcjach charytatywnych o szerszym zakresie (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły), w szczególności w ramach Caritas,
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - c) wolontariuszy oraz rodziców poprzez zaangażowanie w realizowane działania wolontariackie na terenie szkoły.
 - 3) Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,

- 4) inne osoby i instytucje.
 3. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu może regulować odrębny regulamin.
 4. W szkole działa Spółdzielnia uczniowska, która jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie pod opieką nauczyciela-opiekuna, zgodnie z uchwalonym przez Walne Zgromadzenie statutem Spółdzielni uczniowskiej.
 - 1) Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły, w szczególności z Samorządem Uczniowskim.
 - 2) Spółdzielnia uczniowska w ramach swojej działalności prowadzi sklepik szkolny, zgodnie ze statutem, regulaminem i planem pracy Spółdzielni uczniowskiej.
- Dochody sklepiku uczniowskiego przeznaczone są na cele statutowe szkoły.

Rozdział IV

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organa pracują na rzecz szkoły – zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

§ 18

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Przełożony Polskiej Prowincji Zakonu Pijarów, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

§ 20

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.

2. Zatrudniając nauczycieli, wychowawców i innych pracowników, Dyrektor zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem i misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie (zob. art. 18^{3b} § 4 Kodeksu pracy).

§ 21

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa;
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
 - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz współodpowiedzialny za dobrą atmosferę w szkole;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny;
 - 9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 11) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
 - 12) współpracuje z Radą Rodziców; w sprawach wymaganych odpowiednimi przepisami zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
 - 13) opracowuje plan pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 14) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - b) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
 - 16) odpowiada za dokumentację szkoły;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 19) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 5) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 22

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

§ 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania

mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 24

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) ustalanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany statutu szkoły.
2. Rada Pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i jego zmiany.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska.

§ 26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 27

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
3. Regulamin, sposób reprezentacji rodziców w Radzie Rodziców oraz ich wyłaniania ustala Dyrektor z rodzicami uczniów.
4. Do Rady Rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 ust. 1-4 i 6 oraz art. 84 ustawy Prawo oświatowe.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- 2) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) zaznajomienie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i w klasie, umożliwienie rodzicom uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat ich własnych dzieci oraz ich postępów lub trudności,
 - b) zaznajomienie rodziców ze statutem szkoły oraz innymi dokumentami,
 - c) umożliwienie rodzicom uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia ich swych dzieci.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 28

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

§ 29

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

§ 30

1. Współdziałanie organów szkoły opiera się na:
 - 1) wzajemnym informowaniu się o podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) konsultowaniu projektów aktów wewnętrznych;
 - 3) wspólnym planowaniu działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
 - 4) udziale przedstawicieli organów w zebraniach i spotkaniach roboczych;
 - 5) współdziałaniu w zakresie doskonalenia warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 6) rozwiązywaniu sporów w drodze dialogu i mediacji.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia warunki do działalności wszystkich organów szkoły oraz koordynuje ich współpracę;
 - 2) rozstrzyga spory między organami szkoły;
 - 3) uwzględnia opinie i wnioski organów szkoły przy podejmowaniu decyzji dotyczących organizacji pracy szkoły, bezpieczeństwa uczniów, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacji kształcenia na odległość zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Rada Pedagogiczna współdziała z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim poprzez:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) współtworzenie warunków do udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i działań wspierających uczniów z doświadczeniem migracji;
 - 3) uzgadnianie działań w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym kształcenia zdalnego.
4. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim poprzez:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) wspieranie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) inicjowanie działań na rzecz szkoły oraz środowiska lokalnego.
5. Samorząd Uczniowski współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców poprzez:
 - 1) zgłaszanie opinii i wniosków dotyczących praw i obowiązków uczniów;
 - 2) inicjowanie działań kulturalnych, społecznych i wolontariackich;
 - 3) opiniowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 4) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
6. Współdziałanie organów szkoły dokumentuje się w formie:
 - 1) protokołów,

- 2) porozumień i wspólnych przedsięwzięć.

§ 31

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 32; stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
 - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
 - 1) w sprawach spornych między Dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
 - 2) w przypadku nierozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący;
 - 3) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego, z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa Dyrektorowi szkoły); Dyrektor szkoły kieruje wniosek w ciągu 3 dni do danego organu.

§ 32

W sytuacjach kryzysowych nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

1. Nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
 - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
 - 3) w razie potrzeby wychowawca informuje o problemie rodziców;
 - 4) w przypadkach tego wymagających nauczyciel angażuje w rozwiązanie problemu pedagoga i/lub psychologa;
 - 5) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazuje problem Dyrektorowi szkoły.
2. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
3. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy uczniami istotna jest możliwość skorzystania z pomocy mediatorów rówieśniczych:

- 1) potrzebę przeprowadzenia mediacji rówieśniczej mogą zgłaszać: uczniowie – strony konfliktu, inni uczniowie, wychowawca lub inny nauczyciel, pedagog, psycholog, Dyrektor albo inny pracownik szkoły; zgłoszenie można kierować do: mediatora rówieśniczego, opiekuna mediatorów rówieśniczych oraz każdego pracownika szkoły;
- 2) opiekun mediatorów rówieśniczych koordynuje pracę i wspomaga mediatorów rówieśniczych na każdym etapie mediacji (przygotowania i prowadzenia oraz dokumentowania), a także – w razie potrzeby – po jej zakończeniu;
- 3) opiekun mediatorów rówieśniczych, kwalifikując sprawy uczniów do mediacji rówieśniczej, bierze pod uwagę rodzaj konfliktu i gotowość uczniów do udziału w mediacji, kompetencje mediatorów rówieśniczych oraz przepisy prawa;
- 4) mediację rówieśniczą prowadzi dwóch mediatorów-uczniów;
- 5) w mediacji obowiązują następujące zasady:
 - a) dobrowolność – uczniowie z własnej woli przychodzą na mediację, w każdej chwili mogą od niej odstąpić,
 - b) bezstronność – mediatorzy rówieśniczy nie opowiadają się po żadnej ze stron konfliktu,
 - c) neutralność – mediatorzy rówieśniczy wspierają uczniów w znalezieniu rozwiązania konfliktu, nie narzucają rozwiązań,
 - d) poufność – strony konfliktu, mediatorzy rówieśniczy i opiekun mediatorów są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku mediacji,
 - e) akceptowalność – uczniowie akceptują zasady mediacji i osoby mediatorów rówieśniczych, w uzasadnionych przypadkach mają prawo zmienić mediatora/mediatorów na każdym etapie mediacji; mediator rówieśniczy w uzasadnionych przypadkach może także zrezygnować z prowadzenia mediacji;
- 6) opiekun mediatorów rówieśniczych przechowuje dokumentację z przebiegu mediacji rówieśniczej w sposób zapewniający poufność mediacji i ochronę danych osobowych uczniów uczestniczących w mediacji;
- 7) procedury wyboru mediatorów rówieśniczych i przeprowadzania mediacji rówieśniczych są opisane w regulaminie szkolnego klubu mediatorów rówieśniczych.
4. W związku z mediacją Dyrektor szkoły może zdecydować o zawieszeniu, złagodzeniu lub całkowitej rezygnacji z kar statutowych wobec stron konfliktu.
5. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, a następnie do organu prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie; skargi anonimowe, po dokonaniu rejestracji, pozostają bez rozpoznania.
7. Odpowiedź na złożone do Dyrektora szkoły skargę lub wnioski winna być udzielona w terminie do 14 dni, licząc od daty wpłynięcia pisma do szkoły.
8. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 33

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

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność edukacyjna, naukowa, kulturalna lub wychowawcza, w zakresie wspierania i realizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
4. Współdziałanie odbywa się na podstawie umów lub porozumień, zawieranych przez Dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Organizacje współdziałające ze szkołą są zobowiązane do respektowania wartości i zasad określonych w statucie szkoły oraz w obowiązujących przepisach Prawa oświatowego.
6. Wspólne działania mogą obejmować w szczególności: realizację programów innowacyjnych, projektów edukacyjnych, warsztatów, szkoleń, przedsięwzięć badawczo-rozwojowych oraz inicjatyw wspierających rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o podejmowanych formach współpracy.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy, liczący nie więcej niż 28 uczniów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - c) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - f) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - h) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły jest nauka religii.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt b, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również zajęcia edukacyjne inne niż wymienione w ust. 2 i 3.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt f, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt h.
8. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
9. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.

10. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według zasad innych niż wymienione w ust. 4, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne regulaminy. Możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji lub przerw. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
2. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Szkoła prowadzi jako obowiązujący e-dziennik (dziennik elektroniczny).

§ 36

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

§ 37

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
3. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 6) kaplicy.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

§ 39

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspieraniu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz popularyzacji czytelnictwa.
2. Biblioteka współdziała z wszystkimi organami szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych oraz uczestniczy w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
3. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijania zainteresowań uczniów;
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
 - 3) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Biblioteka działa w oparciu o odrębny regulamin, określający szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.
5. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie księgozbioru, multimediów i innych materiałów dydaktycznych;
 - 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) wspieranie uczniów w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych i konkursów;
 - 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z podstawą programową;
 - 5) organizację działań promujących czytelnictwo i kulturę książki.
6. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje w szczególności:
 - 1) wspieranie realizacji programów nauczania i wychowania poprzez zapewnienie dostępu do zasobów bibliotecznych;
 - 2) udzielanie pomocy w doborze literatury fachowej i dydaktycznej;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielami w ramach projektów edukacyjnych i lekcji bibliotecznych;
 - 4) współorganizację uroczystości i wydarzeń szkolnych, związanych z kulturą i czytelnictwem.
7. Współpraca biblioteki z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje w szczególności:
 - 1) informowanie o stanie czytelnictwa dzieci;
 - 2) inspirowanie do wspierania czytelnictwa rodzinnego i domowego;
 - 3) udostępnianie materiałów dotyczących wychowania przez czytelnictwo;
 - 4) organizację spotkań, warsztatów i akcji czytelniczych dla rodzin.
8. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami i instytucjami kultury obejmuje w szczególności:
 - 1) wymianę doświadczeń i materiałów bibliotecznych;
 - 2) udział w lokalnych i ogólnopolskich projektach czytelniczych;
 - 3) współorganizację wydarzeń promujących kulturę czytelniczą i medialną;
 - 4) korzystanie z zasobów i ofert innych bibliotek w celu wzbogacania warsztatu pracy szkoły.

§ 40

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół zaplanowanych i systematycznie podejmowanych przez szkołę działań w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru swojej ścieżki zawodowej.
2. W szkole organizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. Do zadań doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) realizowanie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom i rodzicom, w tym rekomendowanie ścieżki zawodowej;
 - 8) przekazywanie informacji o możliwościach kontynuowania kształcenia w polskim systemie oświaty, w tym o stypendiach i programach wsparcia młodzieży i osób dorosłych w zdobywaniu kwalifikacji zawodowych i wejściu na rynek pracy.
5. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy ustala plan działań z zakresu doradztwa zawodowego i sposób jego realizacji.
6. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w szkołach określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 41

1. Pracownikami szkoły są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pracownicy administracji,
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły współdziałają w realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Kwalifikacje nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, jak i zasady ich wynagradzania, określają odrębne przepisy.
6. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnym pracownikom szkoły przydziela Dyrektor.

§ 42

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych ma obowiązek:
 - 1) szanować godność osobistą ucznia;
 - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, rozwój psychofizyczny, duchowy i intelektualny;
 - 3) nauczać i wychowywać uczniów oraz opiekować się nimi;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
 - 5) realizować treści podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 6) systematycznie weryfikować, doskonalić i unowocześniać programy, metody dydaktyczne i wychowawcze;
 - 7) dbać o jakość i wyniki swojej pracy;
 - 8) przestrzegać zapisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego;
 - 9) uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;
 - 10) prowadzić dokumentację działalności pedagogicznej w przyjętej w szkole formie;
 - 11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę;
 - 12) dbać o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
 - 13) pełnić dyżury podczas przerw zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich;
 - 14) w przypadku nieobecności skutecznie powiadomić o tym fakcie dyrekcję szkoły na co najmniej kwadrans przed rozpoczęciem swoich zajęć;
 - 15) opracować i umieścić w widocznym miejscu regulamin pracowni o zwiększonym ryzyku wypadków (biologia, chemia, fizyka, geografia, informatyka, wf), a także zapoznać z regulaminem uczniów i odnotować ten fakt w dokumentacji szkolnej;
 - 16) dbać o dobre imię szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania jego godności osobistej;
 - 2) wyboru programu nauczania; opracowania własnego programu nauczania;
 - 3) podjęcia decyzji o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania;
 - 4) samorozwoju i samokształcenia;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy;
 - 6) ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym;
 - 7) odpowiednich warunków umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, któremu przyznano nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia dotyczące zasadności jej przyznania.
4. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji o nagrodzie.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni, biorąc pod uwagę zgromadzoną dokumentację, a także – w przypadku nauczycieli – opinię Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora, osoba składająca zastrzeżenia może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego szkołę.
7. W przypadku nagród przyznawanych przez inne organy (np. organ prowadzący, kurator oświaty, minister), stosuje się tryb odwoławczy przewidziany w regulaminach lub przepisach prawa właściwych dla tych nagród.

8. Zastrzeżenia oraz rozstrzygnięcia w tej sprawie przechowuje się w dokumentacji kadrowej szkoły.

§ 43

1. W Szkole zatrudnieni są pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowe cele i zadania pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
4. W szkole mogą funkcjonować także pielęgniarka i stomatolog.
5. Szczegółowe cele i zadania pielęgniarki oraz stomatologa określają odrębne przepisy.
6. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 4) organizacja konkursów, wystaw oraz innych imprez służących promocji czytelnictwa wśród uczniów;
 - 5) tworzenie i upowszechnianie wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiałów informacyjnych, promujących czytelnictwo i kulturę;
 - 6) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
 - 7) współpraca z dyrekcją szkoły.

§ 44

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej wybranym nauczycielom szkoły.
2. Wychowawca oddziału opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, a w uzasadnionych wypadkach opiekę wychowawczą może sprawować inny nauczyciel.
3. Formy pracy nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków szkoły.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek:
 - 1) wspomagać rozwój ucznia w procesie uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirować i wspomagać działania uczniów danego oddziału na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) planować i organizować wspólnie z uczniami różne formy życia klasowego;
 - 5) współdziałać z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 6) informować rodziców i wychowanków o:
 - a) programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - b) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c) zachowaniu uczniów, postępach i przyczynach trudności w nauce oraz ich funkcjonowaniu w społeczności klasowej i szkolnej.
 - 7) przygotować i realizować plan oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych;
 - 8) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, z wychowawcami internatu, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, nauczycielami bibliotekarzami w sprawach dotyczących jego uczniów;
 - 9) koordynować działania zespołów klasowych na danym poziomie edukacyjnym;
 - 10) prowadzić dokumentację wychowawcy oddziału;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach zespołu wychowawczego;
 - 12) planować i organizować spotkania zespołów nauczycieli w ramach indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych we współpracy z pedagogiem specjalnym.

§ 45

1. Nauczyciele szkoły prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należą przede wszystkim:
 - 1) przedstawienie Dyrektorowi programów nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) uczestniczenie w spotkaniach dotyczących sytuacji problemowych w danym oddziale, organizowanych na wniosek wychowawcy.
3. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowe w zależności od potrzeb wynikających z działalności szkoły.
4. Zespół wychowawczy tworzą nauczyciele wychowawcy poszczególnych oddziałów, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciele religii, opiekun Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel bibliotekarz oraz wicedyrektor.
5. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny,

- 2) przyrodniczy,
 - 3) języków obcych,
 - 4) matematyczno-informatyczny,
 - 5) artystyczny,
 - 6) sportowy,
 - 7) duszpasterski,
 - 8) psychologiczno-pedagogiczny.
6. Dyrektor przydziela do poszczególnych zespołów przedmiotowych nauczycieli danej specjalizacji.
 7. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) planowanie zadań zespołu w danym roku szkolnym oraz ich realizowanie;
 - 3) przeprowadzanie ewaluacji zadań;
 - 4) protokołowanie posiedzeń zespołu;
 - 5) przedstawianie sprawozdania z działalności zespołu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 8. Zadaniem zespołów problemowych jest:
 - 1) planowanie pracy zespołu oraz jej realizowanie;
 - 2) przygotowanie i przedstawienie sprawozdania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 9. Dyrektor powołuje:
 - 1) przewodniczącego zespołu wychowawczego na wniosek członków zespołu;
 - 2) przewodniczących zespołów przedmiotowych na wniosek członków danego zespołu;
 - 3) liderów zespołów problemowych;
 - 4) koordynatorów.

§ 46

1. W szkole można utworzyć stanowisko kierownicze wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor zobowiązany jest do wykonywania zadań w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności i podejmowania w tym czasie bieżących decyzji związanych z funkcjonowaniem szkoły;
 - 2) organizowania i kontrolowania realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego szkoły;
 - 3) organizowania i reprezentowania szkoły w zakresie egzaminów zewnętrznych;
 - 4) kierowania pracą zespołów przedmiotowych, wychowawczych, problemowych i zadaniowych;
 - 5) obserwacji zajęć nauczycieli;
 - 6) organizowania dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych, uroczystości szkolnych;
 - 7) kontrolowania prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 8) przygotowania projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły: tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizacji roku szkolnego, informacji o funkcjonowaniu szkoły.
3. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 2) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz dydaktyczno-opiekuńczego;
 - 3) formułuje projekty ocen dla bezpośrednio podległych mu nauczycieli;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawie nagród, wyróżnień i kar;
 - 5) ma prawo używać pieczętki osobistej z tytułem: wicedyrektor szkoły i podpisywać pisma zgodnie z zakresem swoich zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) sprawność organizacyjną i wyniki dydaktyczno-wychowawcze powierzonych jego nadzorowi oddziałów;
 - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 3) realizację obowiązku szkolnego.
5. Inne bieżące obowiązki zleca Dyrektor osobnym dokumentem lub ustnie.

§ 47

1. Wszyscy pracownicy przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.
2. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
3. Głównym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych;
 - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy;
 - 10) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie w nich uczniów i pracowników szkoły;
 - 11) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych,
 - 12) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
 - 13) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;
 - 14) dokonywanie, w porozumieniu z Dyrektorem i nauczycielami, wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
 - 15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej, wymaganej odrębnymi przepisami prawa;
 - 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 17) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
5. W szkole utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) wicedyrektor szkoły,

- 2) główny księgowy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) kierownik gospodarczy,
 - 5) inspektor BHP,
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) konserwator,
 - 8) konserwator sprzętu IT,
 - 9) inne – za zgodą organu prowadzącego.
6. Każdy pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor szkoły.

§ 48

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły poprzez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela, w zakresie ustalonym w tej ustawie, oraz Kodeksu Pracy.
4. Pracownicy szkoły będący pracownikami administracji i obsługi podlegają przepisom Kodeksu Pracy.

Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów

§ 49

Uczeń ma prawa określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w Konwencji o prawach dziecka, w tym prawo do bezpiecznych warunków nauki, ochrony przed przemocą, rzetelnej informacji o postępach, rozwijania zainteresowań, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziału w życiu szkoły przez Samorząd Uczniowski. Statut może wskazać dodatkowe prawa wynikające ze specyfiki szkoły, zgodne z przepisami.

§ 50

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania statutu szkoły;
 - 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne;
 - 3) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
 - 4) kulturalnie i z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wobec pozostałych uczniów;
 - 5) godnego reprezentowania szkoły;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 7) noszenia na terenie szkoły właściwego stroju;
- 8) zachowywania się w sposób niezagrożający życiu i zdrowiu własnemu oraz innych.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
3. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są:
 - 1) rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni,
 - 2) rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł e-usprawiedliwienia lub moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie terminu nieobecności, zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem, oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności
6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
7. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
8. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz wniosek, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
9. W sytuacji odrzucenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły. Skarga powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 50 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym, że wniosek można złożyć również wobec Dyrektora szkoły.
11. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
12. Prośba o zwolnienie powinna zostać wysłana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia najpóźniej w dniu, w którym uczeń ma zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przed ich opuszczeniem.
13. Uczeń, którego rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni wysłał prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych, zgłasza się do wychowawcy lub pod jego nieobecność do zastępcy wychowawcy lub (vice)dyrektora po druk zawierający imię i nazwisko ucznia, klasę oraz datę i godzinę zwolnienia w celu okazania podpisanego przez wychowawcę zwolnienia portierowi (osobie pełniącej dyżur) przy wyjściu ze szkoły.
14. W przypadku nagłej niedyspozycji uczeń może zostać zwolniony na wniosek pielęgniarki szkolnej po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

15. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

§ 51

1. Ustalony w szkole strój, codzienny i galowy, ma wymiar wychowawczy. W szczególności:
 - 1) pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
 - 2) jednoczy wspólnotę uczniów;
 - 3) uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
 - 4) strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
2. Uczniów obowiązuje:
 - 1) posiadanie i noszenie w szkole identyfikatora oraz stosownego stroju codziennego;
 - 2) posiadanie i noszenie stroju galowego w dniach określonych przez szkołę.
3. Strój codzienny:
 - 1) Strój codzienny ma być czysty i w kolorach stonowanych. Zabrania się noszenia spodni z dziurami, a przez dziewczęta – spódnic krótszych niż do kolan. Strój nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców. Bluzy wierzchnie nie mogą zawierać nadruków niezgodnych z etyką chrześcijańską, wulgaryzmów. W budynku szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy. W miesiącach od maja do października dopuszcza się noszenie spodni do kolan w jednolitych kolorach.
 - 2) Uczniów obowiązuje korzystanie z szatni: zmiana obuwia na czyste, nieniszczące i niebrudzące podłóg, na niskim obcasie, spełniające wymagania BHP.
 - 3) Podczas zajęć sportowych uczeń ma obowiązek mieć na sobie strój sportowy: koszulkę z krótkim rękawem, sportowe spodenki, w chłodne dni – dres. Obowiązujące obuwie to czyste buty sportowe na nieślizgającej się i niebrudzącej podłogi podeszwie.
4. Uczniów obowiązuje strój galowy podczas:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - 2) szkolnych obchodów Dnia Edukacji Narodowej,
 - 3) Dnia Patrona Szkoły – 27 listopada,
 - 4) egzaminów zewnętrznych (maturalny),
 - 5) dni świąt państwowych, które nie są wolne od pracy,
 - 6) obchodów rocznic patriotycznych,
 - 7) spotkań przedświątecznych społeczności szkolnej (Boże Narodzenie, Wielkanoc),
 - 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 9) dodatkowych dni, które będą podawane do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Na strój galowy uczninicy składają się:
 - 1) biała jednolita koszula,
 - 2) krawatka z logo szkoły,
 - 3) marynarka w kolorze ciemnogrnatowym,
 - 4) ciemnogrnatowa spódnica lub, w okresie jesienno-zimowym, ciemnogrnatowe spodnie damskie,
 - 5) stosowne buty wizytowe na niskim obcasie.
6. Na strój galowy ucznia składają się:
 - 1) biała jednolita koszula,
 - 2) krawat z logo szkoły,
 - 3) marynarka w kolorze ciemnogrnatowym,
 - 4) ciemnogrnatowe spodnie,

- 5) stosowne buty wizytowe na niskim obcasie.
7. Za nieprzestrzeganie obowiązujących zasad przewidziane są kary zapisane w statucie szkoły.
8. Do kontroli przestrzegania przez uczniów wytycznych dotyczących stroju, zawartych w statucie, zobowiązani są wszyscy nauczyciele. W przypadku niewłaściwego stroju ucznia każdy nauczyciel, który ten fakt stwierdził, ma obowiązek zapisać uwagę w dzienniku elektronicznym, przysyłając jej kopię do wiadomości wychowawcy. W ciągu dnia uczeń może otrzymać tylko jedną uwagę za brak odpowiedniego stroju.

§ 52

Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:

- 1) posiadania i/lub picia alkoholu, posiadania i/lub palenia papierosów lub e-papierosów, zażywania tabaki, a także jakichkolwiek innych środków odurzających w szkole i podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, a które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego;
- 4) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 5) korzystania w czasie zajęć z urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefon komórkowy, tablet, smartfon lub inne), wyjątek stanowi korzystanie z tych urządzeń w celach edukacyjnych podczas zajęć lekcyjnych i za wyraźną zgodą nauczyciela;
- 6) nagrywania głosu i/lub obrazu osób trzecich bez zgody dyrektora;
- 7) ze względów bezpieczeństwa i higieny noszenia przedłużonych paznokci;
- 8) samowolnego opuszczania budynku i terenu szkolnego w czasie zajęć i przerw.

§ 53

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.

Działania szkoły polegają na:

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

- d) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- 8) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
- 9) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- 10) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej lub higienistki;
- 11) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

§ 54

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; ma także wymiar wspierający innych uczniów.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie,
 - 2) wyróżniającą się postawę moralną i społeczną, będącą wzorem dla innych,
 - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) najwyższą frekwencję.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy zapisana w dzienniku szkolnym,
 - 2) pochwała Dyrektora udzielona w obecności wychowawcy i klasy zapisana w dzienniku szkolnym,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec szkoły zapisana w dzienniku szkolnym,
 - 4) list pochwalny Dyrektora szkoły do rodziców,
 - 5) wyróżnienie nagrodą rzeczową podczas zakończenia roku szkolnego za: wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, najlepszą frekwencję, aktywny udział w życiu klasy i szkoły, wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne,
 - 6) stypendium szkolne dla pięciu uczniów z najwyższą średnią ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole (obowiązkowych i dodatkowych) oraz z co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania, przyznawane na jeden okres klasyfikacyjny,
 - 7) Dyplom *Primus Inter Pares* na zakończenie roku szkolnego.
4. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole.
5. Kary uczniowie otrzymują za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu,
 - 2) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej, w tym w Internecie,
 - 3) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce,
 - 4) naruszanie nietykalności cielesnej,
 - 5) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników szkoły oraz osób poza szkołą,
 - 6) rozpowszechnianie patologii społecznej (np. papierosy, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary i inne),
 - 7) udowodnioną kradzież.
6. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz, każdorazowo, przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
8. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela zapisane w dzienniku szkolnym;
- 2) uwaga wychowawcy lub nauczyciela zapisana w dzienniku szkolnym;
- 3) nagana wychowawcy równoznaczna z obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień; nagane wychowawcy może m. in. otrzymać uczeń, który z powodów nieusprawiedliwionych opuścił od 15 do 24 godzin;
- 4) upomnienie Dyrektora szkoły zapisane w dzienniku szkolnym;
- 5) uwaga Dyrektora, która skutkuje obniżeniem oceny z zachowania do nieodpowiedniej; uwagę Dyrektora może m. in. otrzymać uczeń, który z powodów nieusprawiedliwionych opuścił od 25 do 39 godzin;
- 6) nagana Dyrektora równoznaczna z obniżeniem oceny do nagannej oraz utratą przyznanego stypendium; nagane Dyrektora może m. in. otrzymać uczeń, który z powodów nieusprawiedliwionych opuścił 40 i więcej godzin;
- 7) ograniczenie przywilejów ucznia podjęte przez Dyrektora szkoły;
- 8) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
9. O wszystkich rodzajach nagród i kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej (wpis umieszczony w dzienniku elektronicznym).
10. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się w ciągu 7 dni od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
11. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni.
12. Wykonanie kary, za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 8 pkt 1 i 4, może być zawieszone na okres jednego miesiąca, jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch z niżej wymienionych organów/osób reprezentujących szkołę:
 - 1) wychowawcy oddziału,
 - 2) pedagoga,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
13. Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody wyrządzone celowo lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów lub uczeń pełnoletni.
14. W przypadku gdy uczeń wykazuje brak poprawy mimo uwag lub przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) zalecenia przeproszenia skrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, np.:
 - a) grabienie liści,
 - b) koszenie trawy,
 - c) sprzątanie terenu szkoły,
 - d) mycie korytarzy lub innych pomieszczeń szkolnych,
 - e) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole, np. malowanie.

15. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 14, może mieć miejsce jedynie za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz samego nieletniego.
16. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary przewidzianej w statucie szkoły.
17. Wykonanie prac, o których mowa w ust. 14 pkt. 5 lit. a-e, odbywa się pod opieką upoważnionego nauczyciela.
18. Dyrektor nie może zastosować oddziaływań wychowawczych, wymienionych w ust. 14 w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.
19. Jeśli rodzice/przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrażą zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.
20. Uczeń, któremu przyznano nagrodę bądź karę, lub jego rodzice/prawni opiekunowie (w przypadku ucznia niepełnoletniego) mają prawo wnieść skargę dotyczącą zasadności przyznania nagrody/ kary.
21. Skargę wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia lub doręczenia decyzji o przyznaniu nagrody/ kary.
22. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i, w razie potrzeby, pedagoga/psychologa szkolnego.
23. W przypadku, gdy nagrodę/karę przyznał Dyrektor, osoba składająca skargę może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rady Pedagogicznej, której decyzja jest ostateczna.
24. Wszystkie zastrzeżenia i rozstrzygnięcia odnotowuje się w dokumentacji szkoły.

§ 55

1. Obowiązuje następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :
 - 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa;
 - 2) Dyrektor w ciągu 14 dni od jego złożenia rozpatruje skargę.
2. W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
3. Procedura odwoławcza odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego: od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni. W przypadku ocen zachowania i klasyfikacyjnych – zgodnie z procedurami określonymi w statucie i przepisach prawa.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 56

Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

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

§ 57

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej nauki, samokontroli i samooceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie bieżących, śródrocznych i klasyfikacyjnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (także zdalnie);
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji.
5. Wychowawca oddziału, nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele przekazują ustnie uczniom na pierwszej lekcji i rodzicom poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły/przesłanie dziennikiem Librus.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5, wychowawcy oddziałów przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom – podczas zebrania.
8. Zaznajomienie się z dokumentacją wymienioną w § 57 ust. 3, 4, 5 rodzice potwierdzają podpisem na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym. Informacja o przyjęciu i zapoznaniu się z ww. dokumentacją pozostaje u wychowawcy oddziału.

§ 58

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 57 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Zakres dostosowań wymagań wynikających z zaleceń zawartych w ww. opiniach lub orzeczeniach opracowuje szkolny zespół psychologiczno-pedagogiczny i przekazuje wychowawcy oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje pisemnie nauczycieli uczących ucznia o odpowiednim dostosowaniu wymagań, a nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z informacją uzyskaną od wychowawcy własnoręcznym podpisem. Potwierdzenia nauczycieli o zapoznaniu się z informacją o dostosowaniu wymagań edukacyjnych wychowawca przechowuje w teczkę wychowawcy.

§ 59

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zajęć komputerowych,uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustnej, obejmującej materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustnej, obejmującej materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - 3) kartkówki – trwającej około 15 minut, obejmującej materiał nauczania z jednej, dwóch, trzech ostatnich lekcji lub obejmujący materiał wskazany przez nauczyciela;
 - 4) pisemnej pracy klasowej (sprawdzian pisemny, sprawdzian diagnostyczny, sprawdzian próbny i inne), obejmującej materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwającej do dwóch godzin lekcyjnych;
 - 5) dyktanda;
 - 6) ćwiczeń i zadań praktycznych;
 - 7) ćwiczeń i zadań wykonanych na lekcji;
 - 8) ćwiczeń i zadań wykonanych w domu;
 - 9) prace długoterminowe i prace projektowe;

- 10) innych sposobów prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 11) prac wykonanych w nauczaniu zdalnym (prac e-learningowych);
 - 12) sprawdzianu wiedzy, obejmującego materiał z całego okresu klasyfikacyjnego lub roku szkolnego.
3. Pisemną pracę klasową, o której mowa w ust. 2 pkt 4 oraz pkt 12, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nie może wykluczać możliwości poprawienia oceny ze sprawdzianu przez ucznia.
 4. Kartkówki, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
 5. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
 6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu. Ze względu na podział oddziału na grupy możliwy jest trzeci sprawdzian w tygodniu z języków obcych, informatyki i przedmiotów rozszerzonych nauczanych w grupach.
 7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 9. W przypadku zajęć edukacyjnych, realizowanych podczas jednej lekcji tygodniowo, liczba ocen bieżących, ustalonych uczniowi w danym okresie klasyfikacyjnym, winna wynosić nie mniej niż trzy.
 10. W przypadku zajęć edukacyjnych, realizowanych więcej niż jedna godzina lekcyjna w ciągu tygodnia, liczba ocen bieżących, ustalonych uczniowi w danym okresie klasyfikacyjnym, winna wynosić nie mniej niż cztery.
 11. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
 - 1) w ciągu 10 dni roboczych od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo po przedstawieniu do oceny pracy długoterminowej lub projektowej; wyjątek stanowią prace z języka polskiego, na sprawdzenie których nauczyciele mogą wykorzystać 15 dni roboczych;
 - 2) w ciągu 5 dni roboczych od daty kartkówki.
 12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace (wymienione w ust. 11 pkt 1) są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
 13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom; uczeń może wypożyczyć pracę do domu. Za wypożyczoną pracę odpowiada uczeń i ma obowiązek zwrócenia jej w ciągu 7 dni.
 14. Za przechowywanie prac, które zostały zwrócone uczniom (m. in. kartkówki), odpowiada uczeń.

§ 61

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.

2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonych przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy, wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie ustalonym przez nauczyciela (nie później niż w ciągu tygodnia po powrocie ucznia do szkoły).
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie uzgodnionym z uczniem (nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły).
6. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, powinien przystąpić do zaliczenia sprawdzanego materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Termin ten nie może przekraczać dwóch tygodni od momentu uzyskania oceny niedostatecznej. Ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny poprawianej.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki niezapowiedzianej, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
 - 1) jeden raz w ciągu okresu klasyfikacyjnego – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 2) dwa razy w ciągu okresu klasyfikacyjnego – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.Zgłoszone nieprzygotowanie zostaje odnotowane w dzienniku symbolem np.
8. Nie częściej niż dwa razy w ciągu okresu klasyfikacyjnego uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające na braku zadania domowego. Zgłoszony brak zadania zostaje odnotowany w dzienniku symbolem bz.
9. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych pisemnych, a także z pracy na lekcji.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w szkole dłuższej niż tydzień uczeń, po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi, jest automatycznie (bez utraty „nieprzygotowań”) zwolniony z wszystkich form sprawdzania wiedzy z bieżącego materiału na okres ustalony z nauczycielem. Uczeń może być także zwolniony z form sprawdzania wiadomości, o których mowa w § 60 ust. 2 pkt 4, za zgodą nauczyciela. W takim przypadku zobowiązany jest do zaliczenia sprawdzanego materiału w terminie i w formie wyznaczonych przez nauczyciela. Termin ten nie może przekraczać dwóch tygodni. Wyżej wymienione okoliczności nie zwalniają ucznia z pracy na lekcji i sprawdzania z bieżącego materiału. W uzasadnionych przypadkach o zwolnieniu ucznia ze sprawdzania wiadomości decyduje Dyrektor szkoły.
11. Uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić ocenę z każdej formy sprawdzania wiedzy. Ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny poprawianej.
12. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną uczniowi, który:
 - 1) nie wykonał zadania,
 - 2) nie spełnił wymagań zawartych w kryteriach oceniania na ocenę pozytywną w odpowiedziach ustnych i pisemnych,

- 3) nie bierze aktywnego udziału w lekcji (także w zdalnym nauczaniu; w przypadku zadań zleconych lub pracy wymagającej zaangażowania ze strony ucznia).

§ 62

1. Symbol „0” w dzienniku elektronicznym oznacza, że uczeń nie przystąpił do danej formy sprawdzania wiadomości. Symbol ten stanowi informację dla ucznia i rodziców o konieczności przystąpienia do danej formy sprawdzania wiedzy.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. W ocenianiu bieżącym obowiązuje następująca skala ocen: 1, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6.
5. W ocenianiu bieżącym w Zespole Szkół Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu obowiązują następujące progi procentowe:
 - 1) od 0% do 34% ocena niedostateczna
 - 2) od 35% do 39% ocena dopuszczający minus,
 - 3) od 40% do 44% ocena dopuszczający,
 - 4) od 45% do 49% ocena dopuszczający plus,
 - 5) od 50% do 56% ocena dostateczny minus,
 - 6) od 57% do 63% ocena dostateczny,
 - 7) od 64% do 69% ocena dostateczny plus,
 - 8) od 70% do 74% ocena dobry minus,
 - 9) od 75% do 79% ocena dobry,
 - 10) od 80% do 84% ocena dobry plus,
 - 11) od 85% do 88% ocena bardzo dobry minus,
 - 12) od 89% do 92% ocena bardzo dobry,
 - 13) od 93% do 95% ocena bardzo dobry plus,
 - 14) od 96% do 100% ocena celujący.
6. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i ndst.
7. Oceny ze sprawdzianów należy wpisywać do dziennika lekcyjnego oznaczeniem cyfrowym kolorem czerwonym, oceny z kartkówek – oznaczeniem cyfrowym kolorem zielonym, a pozostałe oceny – oznaczeniem cyfrowym kolorami ustalonymi w zespołach przedmiotowych.
8. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
9. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.

10. Uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

§ 63

1. Liceum ogólnokształcące, oprócz funkcji dydaktycznej, spełnia funkcję wychowawczą. Realizuje ją na wielu płaszczyznach. Jedną z nich jest analiza zachowania ucznia. Ma ona znaczenie motywacyjne dla samych uczniów, a także informacyjne dla rodziców.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocena roczna z zachowania jest oceną uwzględniającą wypełnianie przez ucznia wymagań opisanych w statucie przez cały rok szkolny.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności,
 - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbanie o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Zachowanie ucznia nie wpływa na oceny przedmiotowe, a negatywna ocena z zachowania nie wpływa na promocję do następnej klasy.
6. W liceum ogólnokształcącym obowiązuje następująca skala ocen zachowania:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. Ocena wzorowa wskazuje na wyróżniającą się postawę ucznia, ocena nieodpowiednia – na niedopełnienie podstawowych powinności i obowiązków ucznia, natomiast ocena naganna – na rażące naruszenie zasad regulaminu szkolnego lub norm etycznych i moralnych obowiązujących w szkole.
8. Przy ocenie dotyczącej wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych w szczególności bierze się pod uwagę frekwencję, przy następujących ustaleniach:
 - 1) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który ma od 1 do 5 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który ma od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który ma od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 4) oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który ma od 21 do 39 godzin nieusprawiedliwionych;

- 5) ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który opuścił z powodów nieusprawiedliwionych powyżej 40 godzin w ciągu okresu klasyfikacyjnego i otrzymał naganną Dyrektora szkoły.
9. Przyjmuje się, że trzy nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jak jedną godzinę nieusprawiedliwioną.
10. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą od wskazanej w § 63 ust. 6, jeżeli jego zachowanie w odniesieniu do pozostałych kryteriów zachowania, wymienionych w § 63 ust. 11 do 16, nie budzi zastrzeżeń.
11. Przy ocenie wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych ponadto bierze się pod uwagę:
 - 1) przestrzeganie statutu szkoły,
 - 2) noszenie pełnego stroju galowego w dniach określonych w statucie,
 - 3) zmianę obuwia,
 - 4) noszenie identyfikatora,
 - 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - 6) wywiązywanie się z powierzonych zadań.
12. Przy ocenie postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej bierze się pod uwagę m. in.:
 - 1) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły i klasy,
 - 2) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - 3) niesienie pomocy innym,
 - 4) szacunek dla mienia szkoły, klasy, mienia prywatnego.
 - 5) postawę ucznia wobec zachowań negatywnych w szkole i poza nią.
13. Przy ocenie dbałości o honor i tradycję szkoły bierze się pod uwagę m. in.:
 - 1) przestrzeganie zasad zachowania w czasie uroczystości szkolnych, kościelnych i państwowych,
 - 2) oddawanie czci i szacunku symbolom szkolnym i narodowym,
 - 3) noszenie stroju galowego obowiązującego w szkole.
14. Przy ocenie dbałości o piękno mowy ojczystej bierze się pod uwagę m. in.:
 - 1) kulturę słowa,
 - 2) umiejętność przeciwstawiania się wulgarności.
15. Przy ocenie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób bierze się pod uwagę m. in.:
 - 1) higienę osobistą,
 - 2) unikanie zachowań agresywnych w relacjach z innymi osobami,
 - 3) umiejętność przeciwstawiania się agresji,
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
16. Przy ocenie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią oraz okazywania szacunku innym osobom bierze się pod uwagę m. in.:
 - 1) postawę ucznia wobec pracowników szkoły, koleżanek, kolegów oraz osób obcych,
 - 2) uczciwość, otwartość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich,
 - 3) noszenie skromnego i schludnego stroju szkolnego.
17. Na lekcji wychowawczej, najpóźniej miesiąc przed wystawieniem rocznej oceny z zachowania, wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania, jednocześnie wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego, co stanowi informację dla rodziców.

18. Przewidywana roczna ocena z zachowania może być podwyższona (o jeden stopień) na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do wychowawcy, w terminie 2 dni od jej wystawienia. Prośba powinna zawierać argumentację wykazującą postawę zaangażowania ucznia w życie szkoły, jego klasy, kulturę osobistą, bezinteresowność w podejmowanych działaniach. Przewidywana roczna ocena z zachowania może zostać podwyższona lub obniżona zgodnie z systemem nagród i kar.
19. Ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając:
 - 1) przewidywaną ocenę z zachowania,
 - 2) samoocenę ucznia,
 - 3) ocenę zespołu klasowego,
 - 4) opinię nauczycieli,
 - 5) argumentację odwołania od oceny z zachowania (patrz ust. 18).
20. Ocena ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust. 22.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić Dyrektorowi szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
22. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
23. W skład komisji wymienionej w § 63 ust. 22 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
24. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę oddziału i jest oceną ostateczną.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
26. W sytuacjach trudnych, kiedy rozmowy z uczniem, rodzicem, pedagogiem/psychologiem nie przynoszą rezultatu lub jeśli nauczyciel dostrzega taką potrzebę, podpisany jest kontrakt (najpóźniej na dwa miesiące przed końcem klasyfikacji).
27. Inicjatorem kontraktu jest nauczyciel/wychowawca/pedagog/psycholog/Dyrektor.
28. Kontrakt zawierany jest z uczniem. Może być również/równocześnie zawarty z rodzicem/opiekunem prawnym.
29. Kontrakt zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska osób zawierających kontrakt,
 - 2) cel zawarcia kontraktu,
 - 3) czas trwania,
 - 4) zobowiązania i ustalenia,
 - 5) konsekwencje niewywiązywania się z kontraktu,
 - 6) podpisy stron kontraktu.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż w trzecim tygodniu stycznia.
4. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych śródrocznych:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

5. Ocena śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest przez nauczyciela na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz do wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania. W przypadku zajęć takich jak wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka oraz zajęcia artystyczne ocena uwzględnia przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, które wynikają ze specyfiki tych zajęć.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach wyższych niż ocena niedostateczna.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
10. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów są niezależne od ocen z zachowania i na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany ustnie je uzasadnić. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
11. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczniów powinien być poinformowany przez nauczyciela na zajęciach z danego przedmiotu najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminem klasyfikacji, który następuje nie wcześniej niż w drugim tygodniu czerwca. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym, co stanowi informację dla rodziców.
12. Nauczyciel powinien poinformować ucznia i rodzica, któremu grozi roczna ocena niedostateczna, najpóźniej na miesiąc przed końcem klasyfikacji zapisem oceny niedostatecznej w dzienniku elektronicznym.

13. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Tryb postępowania jest następujący:
 - 1) najpóźniej w dniu następnym po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice składają wniosek do wychowawcy oddziału o poprawienie oceny z danego przedmiotu, wskazując proponowaną dla ucznia ocenę;
 - 2) wychowawca oddziału z nauczycielem przedmiotu ustala termin poprawienia oceny, najpóźniej w ostatnim dniu klasyfikacji ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) nauczyciel przedmiotu przygotowuje test obejmujący program nauczania danego oddziału na ocenę proponowaną przez ucznia lub jego rodziców według obowiązujących kryteriów z danego przedmiotu. Poprawia ocenę na wyższą, jeżeli uczeń uzyska z testu co najmniej 90% punktów. W przeciwnym wypadku ocena pozostaje bez zmian.
14. Możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie dotyczy uczniów, którzy:
 - 1) opuścili z przyczyn nieusprawiedliwionych 3 godziny w ciągu roku szkolnego, w przypadku przewidzianych na realizację danych zajęć edukacyjnych 1 lub 2 godzin tygodniowo;
 - 2) opuścili z przyczyn nieusprawiedliwionych 5 godzin w ciągu roku szkolnego, w przypadku przewidzianych na realizację danych zajęć edukacyjnych więcej niż 2 godziny tygodniowo.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 59 ust. 3 i 6 i § 64 ust. 20 i 21.
17. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 64 ust. 18, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę bardzo dobrą lub wzorową z zachowania.
21. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
22. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

24. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 65

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony również z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyłączeniem plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny powinien mieć formę ćwiczenia praktycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. W charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć w egzaminie klasyfikacyjnym rodzice ucznia zdającego egzamin.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 66

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 66 ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 64 ust. 18.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice mogą od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić Dyrektorowi szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że oceny te zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian pisemny i ustny umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wymienionej w § 67 ust. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję wymienioną w § 67 ust. 4 roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu i jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 67 ust. 7.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania sprawdzające), wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Przepisy § 67 ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania uczniów

§ 68

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

§ 69

Przyjmowanie uczniów do klas pierwszych liceum odbywa w trybie postępowania rekrutacyjnego, prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 70

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

Rozdział X

Zasady skreślania uczniów z listy uczniów

§ 72

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów wyłącznie w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
2. Skreślenie ucznia z listy może dotyczyć jedynie ucznia:
 - 1) pełnoletniego,
 - 2) nieobjętego obowiązkiem szkolnym.
3. Skreślenie ucznia następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Przestankami skreślenia ucznia mogą być w szczególności:
 - 1) rażące lub powtarzające się naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec członków społeczności szkolnej,
 - 3) posiadanie, używanie lub rozpowszechnianie alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych,
 - 4) umyślne zniszczenie mienia szkoły lub mienia należącego do innych osób,
 - 5) inne zachowania naganne, zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób.
5. Wniosek o skreślenie ucznia z listy musi być złożony w formie pisemnej. O skreślenie może wnioskować do Dyrektora szkoły wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wszczęciu procedury.
6. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze, oraz efektami podjętych działań.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów oraz opinię Samorządu Uczniowskiego o uczniu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
9. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
10. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
13. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
14. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
15. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

16. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
17. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły po upływie czasu przewidzianego na odwołanie, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

Rozdział XI Budżet szkoły

§ 73

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Miasto Poznań.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może przyjmować darowizny na działalność statutową.

Rozdział XII Symbole szkoły i ceremoniał szkolny

§ 74

1. Patronem szkoły jest św. Józef Kalasancjusz.
2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest 27 listopada lub w innym terminie wskazanym w kalendarium szkoły.
3. Szkoła posiada własne: sztandar, herb, rotę ślubowania oraz ceremoniał szkolny. Są one symbolami wspólnoty szkolnej i podlegają szczególnej ochronie.

§ 75

1. Sztandar szkoły jest najwyższym symbolem społeczności szkolnej. Otaczany jest czcią i szacunkiem.
2. Poczet sztandarowy powołuje Dyrektor spośród uczniów wyróżniających się postawą i wynikami w nauce.
3. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru, cała społeczność zachowuje postawę zasadniczą, a mężczyźni w ubraniach cywilnych zdejmują nakrycia głowy.

§ 76

1. Herb szkoły jest symbolem jej tożsamości i tradycji.
2. Może być używany:
 - 1) na dokumentach urzędowych szkoły,

- 2) na świadectwach, dyplomach i nagrodach,
 - 3) w materiałach informacyjnych i promocyjnych szkoły,
 - 4) podczas uroczystości szkolnych.
3. O użyciu herbu decyduje Dyrektor szkoły.

§ 78

1. Hymn Rzeczypospolitej Polskiej oraz flaga państwowa używane są w szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu wszyscy obecni zachowują postawę zasadniczą, a mężczyźni w ubraniach cywilnych zdejmują nakrycia głowy.
3. Flaga państwowa eksponowana jest w święta państwowe oraz podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych.

§ 79

1. Ceremoniał szkolny określa przebieg uroczystości organizowanych przez szkołę, w szczególności: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta patronalnego, pasowania uczniów klas pierwszych, pożegnania absolwentów, obchodów świąt narodowych oraz innych uroczystości wynikających z tradycji szkoły.
2. Podstawowymi elementami ceremoniału są:
 - 1) Eucharystia,
 - 2) wprowadzenie sztandaru szkoły,
 - 3) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - 4) złożenie roty ślubowania,
 - 5) przemówienia dyrekcji i zaproszonych gości,
 - 6) część artystyczna przygotowana przez uczniów.
3. Rota ślubowania brzmi:

„My, uczennice i uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu, stajemy przed sztandarem naszej szkoły i uroczyście ślubujemy: dążyć do rozwoju swoich charakterów i umysłów zgodnie z Ewangelią i nauką Kościoła katolickiego; strzec honoru szkoły i pomnażać jej dziedzictwo; łączyć sens życia i własne szczęście z dobrem narodu i Ojczyzny. Tak nam dopomóż Bóg!”.

4. Szczegółowy przebieg poszczególnych uroczystości określają scenariusze uroczystości, opracowane na podstawie tradycji szkoły i zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 80

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 81

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 82

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: „Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza, os. Jana III Sobieskiego 114, 60-688 Poznań” oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku „Publiczne Liceum Ogólnokształcące Zakonu Pijarów im. św. Józefa Kalasancjusza w Poznaniu” i godłem państwa.

§ 83

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