

S T A T U T

PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. bł. ks. Romana Archutowskiego

Rozdział I

Informacje ogólne

Art. 1

1. Szkoła posiada nazwę: „Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. bł. ks. Romana Archutowskiego” i w dalszej części statutu zwana jest szkołą. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie nazwy skróconej: ARCHUTOWSKI – Publiczne Liceum.
2. Szkoła ma siedzibę w Warszawie, ul. Dewajtis 3, 01-815 Warszawa.
3. Liceum jest placówką katolicką.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Centrum Edukacyjne Archidiecezji Warszawskiej w Warszawie, ul. Miodowa 17/19, reprezentowane przez Dyrektora Centrum, który sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie ideowo-wychowawczym, spraw finansowych i administracyjnych.
5. Podmiot prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa państwowego i kościelnego – z racji charakteru szkoły katolickiej.
6. Dla uczniów zamieszkujących poza terenem Warszawy szkoła prowadzi internat.

Art. 2

1. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Zadaniem szkoły jest kształcenie i wychowywanie młodzieży celem krzewienia i wcielania w życie duchowości katolickiej oraz umożliwienie zdobywania wiedzy na poziomie przewidzianym dla liceów ogólnokształcących.
5. 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.

Art. 3

1. Liceum jest szkołą katolicką, której całokształt działalności opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust.1 dotyczy całej koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) celów i zadań statutowych,
 - 2) programu wychowawczego-profilaktycznego,
 - 3) programów nauczania.
3. Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium wypełniania zadań statutowych szkoły przez dyrektora i nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
4. Wychowanie w szkole, w tym poprzez kształcenie, oparte jest na personalistycznej koncepcji człowieka głoszonej przez Kościół katolicki, w szczególności - na myśli i nauce

św. Jana Pawła II, z uwzględnieniem wzoru osoby Błogosławionego Patrona.

Art. 4

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

- 1) liceum 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, ramowy plan nauczania, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów ustalonych w ustawie.

Art. 5

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

Rozdział II **Przepisy definiujące**

Art. 6

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć: Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. bł. ks. Romana Archutowskiego w Warszawie;
2. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
3. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
4. uczniach - rozumie się przez to młodzież – uczniów szkoły;
5. wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
6. radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
7. dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Publicznego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. ks. Romana Archutowskiego w Warszawie;
8. samorządzie uczniowskim rozumie się przez to samorząd uczniowski Publicznego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. ks. Romana Archutowskiego w Warszawie,
9. radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
10. organie prowadzącym - rozumie się Centrum Edukacyjne Archidiecezji Warszawskiej
11. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
12. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).

Rozdział III **Cele i zadania szkoły**

Cele i zadania wynikające z charakteru wychowawczego szkoły

„W wychowaniu bowiem chodzi właśnie o to, ażeby człowiek stawał się coraz bardziej człowiekiem – o to, ażeby bardziej «był», a nie tylko więcej «miał»; aby więc poprzez wszystko co «ma», co «posiada», umiał bardziej i pełniej być człowiekiem – to znaczy, aby również umiał bardziej «być» nie tylko «z drugimi», ale także «dla drugich»”.

św. Jan Paweł II

Art. 7

1. Podstawowym celem szkoły jest wspieranie integralnego rozwoju młodzieży w procesie wychowania, nauczania i opieki, określonym dla liceum ogólnokształcącego, realizowanym według koncepcji zapisanej w art. 3 statutu.
2. Szkoła wychowuje uczniów do odpowiedzialności za własny rozwój oraz do odpowiedzialności za innych i za dobro wspólne w życiu rodzinnym i społecznym.

Art. 8

1. Zasady i wartości chrześcijańskie stanowią fundament procesu wychowawczego opisanego szczegółowo w programie wychowawczo-profilaktycznym, są uwzględniane w programach kształcenia i mają być ukazywane przykładem życia przede wszystkim przez nauczycieli i osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
2. Proces wychowawczy i formacyjny w szkole opiera się na relacji osób: nauczyciela i ucznia, nauczycieli między sobą, dyrektora i nauczycieli.

Art. 9

1. Kształcenie w szkole jest częścią szeroko rozumianego wychowania. Jego istotą jest wspomaganie rozwoju ucznia w kierunku stawania się w pełni osobą i oznacza przede wszystkim rozwijanie:
 - 1) podmiotowości,
 - 2) odpowiedzialności,
 - 3) umiejętności dokonywania wyborów i przyjmowania ich konsekwencji,
 - 4) poczucia własnej godności,
 - 5) możliwości twórczych,
 - 6) potrzeby i poczucia sensu, równocześnie przekraczanie siebie w kierunku bycia „z drugimi” i „dla drugich”.
2. W procesie rozwoju ucznia nauczyciel przyjmuje rolę osoby życzliwie i z szacunkiem dla wychowanka:
 - 1) instruującej go,
 - 2) kierującej, współdziałającej i towarzyszącej w dążeniu do prawdy,
 - 3) modelującej własnym przykładem,
 - 4) odwołującej się przede wszystkim do dialogu, wiarygodnych źródeł i przykładów.
3. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia, w szczególności w sferach:
 - 1) dojrzenia intelektualnego,
 - 2) dojrzenia emocjonalnego,
 - 3) dojrzenia moralnego,
 - 4) dojrzenia woli,
 - 5) dojrzenia społecznego.
4. Szkoła wspiera rozwój duchowy uczniów, który stanowi źródło motywacji do podejmowania wysiłku własnego rozwoju. Wrażliwość i otwartość na wartości wyznawane, odkrywane i realizowane warunkuje wzrastanie w dojrzałości osobowej zarówno wychowanków, jak i wychowawców.

Art. 10

1. W szkole podejmowane są stałe działania i wysiłki budowania jej charakteru wychowawczego określonego w art. 3. Jednocześnie możliwe jest przyjmowanie uczniów wyznających inną religię, poszukujących i niewyznających żadnej religii, którzy wybierają tę szkołę jako miejsce swej edukacji i zobowiązują się do przestrzegania statutu.
2. Szanując przekonania uczniów, o których mowa w ust.1, szkoła zapewnia wszystkim

wychowanie do wzajemnego szacunku, pokoju i współpracy w klimacie chrześcijańskiej otwartości i miłości. Uczniowie ci mają obowiązek uczestniczenia w pełni w procesie wychowania i nauczania obowiązującym w szkole.

3. Nauka religii katolickiej stanowi fundament edukacji w szkole. Uczniowie niewierzący lub wyznający inną religię korzystają z przysługującej im wolności sumienia i wyznania w zakresie praktyk religijnych.

Art. 11

1. Środowisko wychowawcze szkoły - jako wspólnoty - tworzą wszyscy jej członkowie: nauczyciele, młodzież i rodzice.
2. Szkoła wspiera rodziców jako pierwszych wychowawców i stara się o współpracę z nimi prowadzącą do osiągnięcia spójności wychowawczej.

Art. 12

1. Realizując cele i zadania, szkoła:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, aby było wspierające dla prawidłowego rozwoju uczniów,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami, chroni ich przed zagrożeniami i wychowuje do odpowiedzialności za swoje życie,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań dla liceum ogólnokształcącego,
 - 4) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomego wyboru kierunku studiów wyższych lub przygotowania do zawodu,
 - 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną; wartości chrześcijańskie głoszone przez Kościół katolicki są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii, kultury i dziedzictwa narodowego, tożsamości religijnej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla osób i społeczności reprezentujących inne kultury, religie i narody,
 - 2) kształci, przestrzegając obowiązującego prawa, według dopuszczonych przez dyrektora do użytku w szkole programów nauczania,
 - 3) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków,
 - 4) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze w formach dostosowanych do potrzeb uczniów,
 - 5) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym,
 - 6) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy uzyskanie jej (według możliwości szkoły), a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć.

Program wychowawczo-profilaktyczny

Art. 13

1. Szkoła posiada program wychowawczy oparty na zasadach i wartościach chrześcijańskich, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane

do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska, obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny musi być zgodny z charakterem szkoły określonym w statucie.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna na wniosek dyrektora.
4. Program realizują wszyscy nauczyciele.
5. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziny w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
 - 1) pomaganie uczniom we wszechstronnym rozwoju osobowym w klimacie ewangelicznym;
 - 2) ukazywanie uczniom chrześcijańskiej wizji świata, umożliwiającej dojście do syntezy wiary i kultury;
 - 3) angażowanie wszystkich nauczycieli oraz rodziców w proces wspierania rozwoju uczniów i dążenie do przyjęcia wspólnej koncepcji wychowania;
 - 4) otwarcie się na międzyszkolną wymianę myśli i doświadczeń;
 - 5) podtrzymywanie więzi z absolwentami szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Art. 14

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

Art. 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości ucznia, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było wspierające ucznia.
3. Ze strony szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do uzgodnienia pomocy ze strony rodziców i nauczycieli.
4. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
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 „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” (*Jan Paweł II*).
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi

specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli pod kierunkiem dyrektora o atmosferę wspólnoty wspierającą dla poszczególnych osób, zwłaszcza potrzebujących pomocy.

Art. 16

1. W szkole podejmowane są starania, których celem jest organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie sytuacji ucznia powinno być troską i obowiązkiem wychowawcy klasy.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.

Art. 17

1. Realizując zadania liceum ogólnokształcącego, w szkole obowiązuje zasada wspierania pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia przy zachowaniu przepisów warunkujących bezpieczne i higieniczne warunki pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi regulacjami.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego i korzysta z pomocy placówki doskonalenia nauczycieli działającej w tych strukturach.

Art. 18

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

Rozdział IV **Organy szkoły**

Art. 19

Organami szkoły są:

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

Dyrektor

Art. 20

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum Edukacyjnego Archidiecezji Warszawskiej, uwzględniając charakter wychowawczy szkoły oraz obowiązujące przepisy.
2. W szkole może być ustanowione stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze – w zależności od potrzeb lub ze względu na organizację wypełniania zadań statutowych liceum.
3. Funkcję wicedyrektora powierza dyrektor szkoły za zgodą Dyrektora Centrum Edukacyjnego Archidiecezji Warszawskiej. Szczególnym zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora w realizacji jego zadań, zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującym prawem, a także zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w pracy.
4. Uzgodnienie w sprawie tworzenia funkcji, o których mowa w ust. 2, może nastąpić z inicjatywy organu prowadzącego lub na wniosek dyrektora.

Art. 21

1. Dyrektor kieruje działalnością bieżącą szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, odpowiada za realizację jej zadań zgodnie z obowiązującym prawem, z uwzględnieniem charakteru wychowawczego szkoły.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
 - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 6) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - b) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) nadzoruje prawidłowość realizacji bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 15) współpracuje z radą rodziców;

- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) odpowiada za dokumentację szkoły.

Art. 22

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 5) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

Art. 23

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

Rada Pedagogiczna

Art. 24

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane także na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, a także co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły przedkładanych przez dyrektora,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych przedkładanych z pozytywną opinią organu prowadzącego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie,
 - 5) zatwierdzanie statutu i jego nowelizacji oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz zajęć dodatkowo płatnych,
 - 3) okresowe i roczne oceny dotyczące stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

Art. 25

1. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie szkoły.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
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.

Samorząd uczniowski

Art. 26

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd promuje i rozwija wśród uczniów zasady samorządności.
5. Do wybieralnych organów należy Zarząd Samorządu Uczniowskiego, do którego kompetencji należy:
 - 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań uczniowskich.
 - 2) opracowanie rocznego planu działania samorządu uczniowskiego;
 - 3) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby;
 - 4) przedstawianie dyrekcji, radzie pedagogicznej wniosków, opinii, sugestii członków samorządu uczniowskiego;
 - 5) zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji samorządu uczniowskiego.
6. Organy samorządu uczniowskiego – kompetencje, zadania i jego strukturę określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Art. 27

Samorząd uczniowski - opiekun

1. Opiekę na pracę samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun.
2. Opiekuna wybiera samorząd uczniowski spośród kandydatów zaopiniowanych przez dyrektora.
3. Opiekun wspomaga jego działalność poprzez:
 - 1) wsparcie samorządu uczniowskiego w sprawach merytorycznych;
 - 2) inspirowanie uczniów do działania;
 - 3) pośredniczenie w relacjach samorządu uczniowskiego z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.

Art. 28

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może, w ramach sekcji, podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariusza może zostać każdy uczeń szkoły, który chce pomagać innym.
4. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
5. Szkolny Klub Wolontariusza jest inicjatywą, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym.
6. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, potrzebujących;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 8. Dyrektor szkoły, spośród złożonych przez przewodniczącego Szkolnego Klubu Wolontariusza kandydatów, wybiera opiekuna lub opiekunów.
 9. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza wspomaga jego działalność poprzez:
 - 1) wsparcie w sprawach merytorycznych;
 - 2) inspirowanie uczniów do działania;
 - 3) utrzymywanie kontaktu Szkolnego Klubu Wolontariusza z dyrekcją oraz radą pedagogiczną.
 10. W działaniach Szkolnego Klubu Wolontariusza uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 11. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela – opiekuna.
 13. Przewodniczącego Szkolnego Klubu Wolontariusza nominuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego spośród swoich członków.
 14. Wolontariusze nie wnoszą żadnych stałych składek z tytułu przynależności do klubu.
 15. Szkolny Klub Wolontariusza nie posiada majątku i nie prowadzi działalności gospodarczej.

Rodzice

Art. 29

1. Rodzice są pierwszymi wychowawcami swoich dzieci. Szkoła wspiera wychowawczą funkcję rodziny jako katolicka instytucja oświatowo-wychowawcza.
2. Szkoła widzi w rodzicach uczniów sprzymierzeńców w pracy wychowawczej, dydaktycznej, prewencyjno-profilaktycznej oraz opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia rodzicom stały kontakt w sprawach dotyczących ich dzieci, okresowe spotkania w formie wywiadówek oraz formy kształcenia i formacji.
4. Od rodziców szkoła oczekuje współpracy w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci, udziału w organizowanych dla nich spotkaniach, wspierania swoją postawą szkoły jako katolickiej instytucji edukacyjnej.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym i stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.

Rada Rodziców

Art. 30

1. W szkole może działać rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. Sposób reprezentacji rodziców w radzie rodziców oraz ich wyłaniania ustala dyrektor.
3. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ust. 1-4 i 6-7 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

Art. 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 pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
 - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

Art. 32

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
 - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
 - 3) w razie potrzeby wychowawca informuje o problemie rodziców,
 - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.

3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do organu prowadzącego.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

Stowarzyszenia i organizacje

Art. 33

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem wychowawczym szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności dyrektor.

Rozdział V **Organizacja pracy szkoły**

Art. 34

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

Art. 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez

dyrektora Centrum Edukacyjnego Archidiecezji Warszawskiej - po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty, w terminie określonym w odrębnych przepisach.

2. Zakres danych, które zawiera arkusz organizacji, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 111 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

Organizacja nauczania

Art. 36

1. W arkuszu organizacji liceum określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę uczniów w oddziałach,
 - 3) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć,
 - a) edukacyjnych - w poszczególnych klasach,
 - b) terapeutycznych,
 - c) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej finansowanych ze środków publicznych.

Art. 37

1. Nauka religii katolickiej realizowana w formie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, należy do podstawowej działalności szkoły ze względu na jej tożsamość.
2. Dzień szkolny zaczyna się wspólną modlitwą w klasach.
3. Raz w tygodniu cała wspólnota szkolna uczestniczy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w porannej modlitwie.
4. W pierwsze piątki miesiąca (jeśli nie są to dni wolne) cała wspólnota szkolna uczestniczy w Mszy Świętej.
5. Raz w tygodniu cała wspólnota szkolna ma możliwość uczestniczenia w Mszy Świętej.
6. W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania i formacji, w tym rekolekcje i dni skupienia.

Art. 38

Szkoła może prowadzić stołówkę. Warunki korzystania uczniów ze stołówki określi dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

Art. 39

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zachowując obowiązujące przepisy, dyrektor może zmienić rozkład zajęć w wybrane dni, a w szczególności:
 - 1) z okazji rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 3) z okazji rekolekcji szkolnych,
 - 4) w dniu: 2 listopada i w dniu święta patronalnego szkoły w dniu 18 kwietniaW tych dniach dyrektor może również ogłosić dzień wolny od zajęć po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Art. 40

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) sali gimnastycznej,
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 5) stołówki,
- 6) kaplicy szkolnej.

Biblioteka

Art. 41

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych, w tym wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, doskonaleniu zawodowemu oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie korzystający z biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych:
 - 1) zachowania ciszy, spokoju i porządku podczas pracy;
 - 2) pozostawienia w wyznaczonym miejscu teczek i toreb;
 - 3) niekorzystania z telefonów komórkowych, iPodów, iPhone'ów oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych (możliwość korzystania z w/w możliwa jest tylko w ważnych sprawach po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki);
 - 4) zakazu spożywania posiłków,
 - 5) wypełniania poleceń pracownika biblioteki;
4. Księgozbiór ustawiony jest działami według międzynarodowej uniwersalnej klasyfikacji dziesiętnej UKD oraz wydzielony księgozbiór podręczny.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu;
 - 2) czytając i przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
6. Zasady korzystania z wypożyczalni:
 - 1) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki,
 - 2) woluminy wypożyczamy na okres nie dłuższy niż miesiąc;
 - 3) istnieje możliwość przedłużenia czasu wypożyczenia książek pod warunkiem, że biblioteka nie ma zamówień, a chęć przedłużenia będzie zgłoszona przed upływem terminu,
 - 4) w przypadku przetrzymywania książek biblioteka pobiera opłatę (ustalaną przez dyrektora na dany rok szkolny) za każdy szkolny dzień zwłoki i uczeń nie może wypożyczać kolejnych przed rozliczeniem się z poprzednich;
 - 5) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne wypożyczone dokumenty, musi bibliotece odkupić identyczny egzemplarz lub, jeśli to niemożliwe, inną, wskazaną przez bibliotekarkę książkę lub zwrócić wartość zagubionej pozycji;
 - 6) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
7. Korzystanie z czytelni:
 - 1) w czytelni można korzystać zarówno z księgozbioru podręcznego, wszystkich czasopism oraz z pozostałych części księgozbioru,
 - 2) czytelnicy korzystający z księgozbioru podręcznego po zakończeniu pracy zwracają wszystkie pozycje biblioteczne z których korzystali.
8. W bibliotece istnieje możliwość wypożyczeń międzybibliotecznych.

9. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny regulamin.
10. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie. Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
 - 2) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 4) pełni dyżur podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.

Rozdział VI

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników

Art. 42

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły opisanym w statucie,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.
3. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób – nauczyciela i ucznia – w odkrywaniu prawdy.

Art. 43

1. Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem,
 - 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - 3) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
 - 4) poziom i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
 - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 - 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
 - 9) mienie szkoły,
 - 10) osobiste doskonalenie zawodowe i formację.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy,
 - 2) wykorzystania wyposażenia szkoły w celach dydaktycznych,
 - 3) pomocy dyrektora w rozwoju zawodowym,
 - 4) wpływania na proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły,
 - 5) tworzenia autorskich programów nauczania lub modyfikacji wybranego przez siebie programu nauczania,
 - 6) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) katolickiej postawy i stałej formacji umysłu i ducha,
 - 2) poszerzania wiedzy zawodowej i doskonalenia swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych,

- 3) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 4) rzetelnego i systematycznego wypełniania dokumentacji szkolnej,
- 5) opracowania wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu,
- 6) poinformowania uczniów o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 7) przedłożenia dyrektorowi wybranego programu nauczania w celu dopuszczenia go do użytku szkolnego,
- 8) troski o dobro uczniów, twórczego kształtowania osobowości swoich wychowanków i wspierania ich w procesie ich rozwoju osobowego,
- 9) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych i przedstawienia ich do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych.

Art. 44

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie),
 - 2) wychowawcze,
 - 3) przedmiotowe.
2. Zadaniem zespołu klasowego jest praca nad:
 - 1) programami nauczania dla danej klasy,
 - 2) wyborem podręczników,
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego zgodnego z charakterem szkoły;
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest troska o realizację podstawy programowej w sposób zgodny z charakterem szkoły w zakresie treści programów i podręczników.

Art. 45

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Wychowawca klasy:
 - 1) tworzy atmosferę wychowawczego zaufania,
 - 2) otacza indywidualną opieką i wspiera w trudnościach każdego wychowanka,
 - 3) ukazuje odpowiedzialną postawę życiową, wynikającą z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje działania dydaktyczno-wychowawcze,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków, systematycznie informuje ich o postępach uczniów, włącza ich w życie szkoły i dąży do uzgodnienia spójnej wizji wychowania,
 - 6) czuwa nad realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom danego oddziału,
 - 7) bierze udział w spotkaniach wychowawców,
 - 8) prowadzi dokumentację szkolną,
 - 9) rejestruje otrzymywane przez uczniów uwagi dotyczące ich zachowania, w tym kartki (zielone, żółte, czerwone),

- 10) prowadzi zebrania z rodzicami,
 - 11) prowadzi indywidualne rozmowy z wychowankami,
 - 12) dba o integrację klasy poprzez: zorganizowanie kilkudniowej wycieczki klasowej, organizowanie wyjazdów do kina, teatru lub muzeum, organizowanie imprez klasowych,
 - 13) systematycznie monitoruje frekwencję uczniów,
 - 14) informuje uczniów o tych postanowieniach dyrekcji i Rady Pedagogicznej, które bezpośrednio lub pośrednio ich dotyczą,
 - 15) obserwuje zachowania ucznia w różnych dziedzinach życia szkolnego (stołówka, biblioteka, szatnia),
 - 16) przygotowuje plan zajęć z wychowawcą na dany rok szkolny,
 - 17) prowadzi lekcje wychowawcze zgodnie z opracowanym rozkładem materiału,
 - 18) zgłasza kandydatów do nagród i wyróżnień,
 - 19) stosuje wobec ucznia system nagród i kar przewidzianych w statucie szkoły.
3. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

Art. 46

1. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym, określonych w Statucie (zob. art. 4 ustawy o systemie oświaty, art. 6 Karty Nauczyciela), w tym praca bezpośrednio z uczniami oraz praca na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 47

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

Art. 48

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dobiera i zatrudnia dyrektor – zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującym w szkole.
2. Cele i zadania statutowe szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole.
3. Dyrektor szkoły w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły zapisanym w jej Statucie (por. art. 18^{3b} §4 Kodeksu Pracy).
4. Kryterium zapisane w ust. 2 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
5. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie (art. 1 ust.2 pkt. 2 w związku z art. 91b ust. 2 pkt. 3-4).

Rozdział VII **Uczniowie**

Zasady rekrutacji uczniów

Art. 49

Liceum jest szkołą dostępną dla wszystkich, którzy pragną w niej realizować swą edukację;

nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego, ani ze względu na status materialny.

Art. 50

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik postępowania rekrutacyjnego, które jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
2. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

Prawa i obowiązki uczniów

Art. 51

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego ich traktowania, zgodnie z koncepcją człowieka jako osoby i charakterem wychowawczym szkoły,
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu wychowania, nauczania i opieki,
 - 3) wprowadzania ich na drogę mądrości życia przez uczenie syntezy wiedzy i wiary – przykładem życia i towarzyszenia im w ramach procesu edukacyjnego i wychowawczego,
 - 4) znajomości programów nauczania,
 - 5) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
 - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) otrzymania pomocy w przypadku trudności,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,
 - 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
 - 11) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o prawach dziecka, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa polskiego i statutu szkoły.
 - 12) korzystania, zgodnie z przeznaczeniem i regulaminem, ze wszystkich urządzeń i pomieszczeń należących do szkoły lub przez nią użytkowanych,
 - 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 14) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
 - 15) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
 - 16) zgłoszenia nauczycielowi, na początku lekcji i bez podania przyczyny, nieprzygotowania. Ilość możliwych zgłoszeń ustalana jest przez nauczyciela przedmiotu na każdy rok szkolny. Nieprzygotowanie musi być uzupełnione; nie może być zgłaszane na lekcji, na którą zapowiedziana jest praca sprawdzająca wiedzę lub powtórzenie materiału. Nieprzygotowanie nie może być zgłoszone przez ucznia, który indywidualnie zobowiązał się lub został zobowiązany do przygotowania na daną lekcję pewnej partii materiału. Nieprzygotowaniem jest też brak wymaganych przez nauczyciela na daną lekcję pomocy i materiałów, w tym: pracy domowej, podręcznika, zeszytu czy stroju sportowego lub innych pomocy potrzebnych do uczestniczenia w lekcji,
 - 17) zgłoszenia nieprzygotowania po usprawiedliwionej nieobecności w szkole (co najmniej 3 dni) w pierwszym dniu po powrocie, z tematów, które były omawiane w czasie tej nieobecności. W szczególnych wypadkach dłuższych nieobecności uczeń może indywidualnie ustalić z nauczycielem sposób nadrobienia materiału,
2. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania statutu i regulaminów szkoły,
 - 2) włączania się w życie szkoły, w tym w jej życie religijne,

- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w procesie edukacyjnym szkoły, w lekcjach i innych zajęciach,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
- 5) kulturalnego i życzliwego stosunku do koleżanek i kolegów oraz innych osób,
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
- 7) godnego reprezentowania swej szkoły,
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) noszenia na terenie szkoły obowiązującego stroju,
- 10) posłuszeństwa wobec nauczycieli i dyrektora w zakresie ich kompetencji,
- 11) bycia uczciwym i prawdomównym,
- 12) odpowiedniego przygotowania do lekcji, tzn. powinni:
 - a) posiadać przybory szkolne, zeszyt, podręcznik i ćwiczenia,
 - b) posiadać strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego,
 - c) mieć opanowany materiał z 3 ostatnich lekcji i odrobioną pracę domową,
- 13) opanowania materiału objętego programem nauczania i poddania się procesowi oceniania,
- 14) odpowiedzialnego wywiązywania się z dyżurów i innych zobowiązań,
- 15) poszanowania mienia szkoły; za zawinione szkody konsekwencje finansowe ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) ucznia,
- 16) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Art. 52

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych w czasie określonym ogólnym planem zajęć w danym roku szkolnym.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może uzyskać zgodę od nauczyciela na korzystanie ze sprzętu elektronicznego (typu telefon, tablet, laptop, aparat fotograficzny).
3. Kontakt z rodzicami jest możliwy na każdej przerwie w sekretariacie szkoły lub - po wyrażeniu zgody przez nauczyciela dyżurującego - przy wejściu do sekretariatu.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
5. Każdorazowe naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły w określonym w czasie rejestrowane jest na żółtej kartce.
6. Niestosowanie się do powyższych przepisów będzie miało wpływ na ocenę zachowania.

Art. 53

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności, a każda nieobecność ucznia w szkole powinna zostać usprawiedliwiona informacją do wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym lub potwierdzona dokumentem, nie później niż w okresie 5 dni od powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, datę i powód nieobecności oraz podpis usprawiedliwiającego.
3. W przypadku ucznia niepełnoletniego honorowane są tylko usprawiedliwienia napisane przez rodziców, zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty urzędowe. W przypadku ucznia pełnoletniego dopuszcza się również usprawiedliwienie podpisane przez samego ucznia.

4. Oświadczenie rodziców albo pełnoletniego ucznia podlega ocenie wychowawcy i nieobecność może nie zostać usprawiedliwiona
 - 1) przypadki, w których nauczyciel uznaje nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną to: choroba poświadczona dokumentem lekarskim, pogrzeb osoby bliskiej, wcześniej planowana specjalistyczna wizyta lekarska, komisja wojskowa, wezwanie do sądu, na policję itp.
 - 2) inne powody nieobecności ucznia mogą zostać uznane za niewystarczające do jej usprawiedliwienia,

Art. 54

1. W szkole nie obowiązuje jednolity strój szkolny, wymagany jest jednak określony styl ubierania się i wyglądu, który odpowiada katolickiemu charakterowi szkoły i wyraża istotne dla niej wartości.
2. W szczególności styl ubioru powinien:
 - 1) wyrażać szacunek dla osób, wspólnot, miejsc i tradycji,
 - 2) być odpowiedni do okoliczności i zgodny z wymogami estetyki i kultury,
 - 3) odpowiadać zasadom skromności i przyzwoitości,
 - 4) zapewniać bezpieczeństwo, higienę i nie zagrażać zdrowiu,
 - 5) pomagać w skupieniu uwagi na nauce oraz zachowaniu dyscypliny i porządku.
3. Strój oraz akcesoria nie mogą prezentować treści:
 - 1) nawołujących do łamania prawa lub przemocy,
 - 2) niezgodnych z wartościami chrześcijańskimi,
 - 3) budzących skojarzenia seksualne,
 - 4) odnoszących się do alkoholu, narkotyków i innych używek,
 - 5) mogących być źródłem konfliktów, w szczególności haseł politycznych, emblematów klubów sportowych, zespołów muzycznych, subkultur itp.

Art. 55

1. Z zasad zapisanych w art. 54 wynikają następujące ustalenia szczegółowe:
 - 1) Obuwie używane w szkole powinno zapewniać bezpieczeństwo i higienę, dlatego zaleca się buty na płaskiej, miękkiej i jasnej podeszwie. Niedozwolone są buty wysoko zabudowane, np. głany lub kozaki. Na co dzień niedozwolone są buty na wysokim obcasie. W okresie jesienno-zimowym obowiązuje zmiana obuwia. O dacie obowiązywania zmiany obuwia informuje dyrektor szkoły.
 - 2) Chłopcy zobowiązani są do noszenia długich spodni. Dziewczęta mogą nosić spódnice i sukienki, nie krótsze niż w okolicach kolan, lub długie spodnie. Niedopuszczalne są spodnie dresowe typowo sportowe, plażowe, z dziurami, przezroczyste oraz legginsy noszone jako spodnie.
 - 3) Od 1 czerwca do końca zajęć dydaktycznych dopuszcza się noszenie krótszych spodni. Powinny być to spodnie o klasycznym kroju (nie dresowe lub plażowe), nie krótsze niż w okolicach kolan. Niedozwolone są klapki lub japonki. Ze względu na wysokie temperatury dyrektor szkoły może zezwolić na noszenie stroju letniego również w innych terminach.
 - 4) Jako górna część stroju zalecane są bluzki lub koszule, koszulki polo lub schludne t-shirty, a w chłodne dni ponadto żakiety, marynarki lub swetry. Na co dzień dopuszcza się sportowe bluzy.
 - 5) Strój powinien zakrywać brzuch, plecy i ramiona. Dopuszczalne są bluzki i koszule bez rękawów, jednak nie na ramiączkach lub z głębokimi wycięciami. Dekolt nie powinien być zbyt głęboki. Bielizna nie może być widoczna.
 - 6) Dla dziewcząt dopuszcza się delikatny makijaż dzienny.

- 7) Ze względów bezpieczeństwa niedozwolony jest piercing i zbyt długie paznokcie, a także akcesoria mogące stanowić zagrożenie, np. ćwieki.
- 8) Na terenie szkoły nie dopuszcza się noszenia nakrycia głowy.
2. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz w innych szczególnych okolicznościach uczniów i uczennice obowiązują strój galowy.
 - a) Dla chłopców strojem galowym jest elegancka koszula z kołnierzykiem w jasnych, stonowanych kolorach oraz ciemne spodnie o klasycznym kroju, ewentualnie ponadto garnitur, marynarka lub klasyczny ciemny sweter.
 - b) Dla dziewcząt strojem galowym jest: elegancka bluzka w jasnych, stonowanych kolorach oraz elegancka ciemna spódnica, sukienka lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ewentualnie ponadto żakiet lub klasyczny ciemny sweter. Do stroju galowego dopuszcza się obuwie na obcasie.
3. Strój na zajęcia wychowania fizycznego i wszelkie zajęcia sportowe określa odrębny regulamin.
4. Podczas wycieczek, imprez i wyjść szkolnych, jeśli wymaga tego ich charakter, mogą być przyjęte inne ustalenia.
5. W spornych sprawach nieuregulowanych statutem oraz budzących wątpliwości ostateczne rozstrzygnięcie należy do wychowawcy.

Art. 56

1. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających w szkole i poza nią;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
 - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się poza szkołą z grupami, których ideologia jest sprzeczna z nauką Kościoła katolickiego;
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 5) przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych;
 - 6) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
 - 7) opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć.

Nagrody i kary

Art. 57

1. Zachowanie uczniów podlega ocenie zgodnie z zasadami i kryteriami zapisanymi w statucie i systemie oceniania.
2. Za wyróżniające zachowanie uczeń może otrzymać pochwałę wychowawcy, rady pedagogicznej, dyrektora oraz nagrodę dyrektora lub organu prowadzącego.
3. Za niewłaściwe zachowanie uczeń otrzymuje karę: upomnienie wychowawcy, naganę udzieloną przez wychowawcę, naganę udzieloną przez dyrektora, naganę udzieloną przez radę pedagogiczną, naganę udzieloną przez dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku następnego wykroczenia.
4. W przypadku szczególnie drastycznego naruszenia obowiązków ucznia, kary wymienione w ust. 3. mogą być zastosowane z pominięciem zasady ich stopniowania.
5. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma mieć znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby.
6. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu dwóch tygodni do organu wyższego stopnia niż ten, który karę nałożył,
7. Fakt udzielenia uczniowi nagrody lub kary wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku .

8. O udzieleniu uczniowi nagrody lub kary wychowawca informuje rodziców w formie ustnej.
9. O udzieleniu kary nagany, o której mowa w ust. 3. rodzice powiadamiani są w formie pisemnej.

Skreślenie z listy uczniów

Art. 58

1. Skreślenie z listy uczniów – w trybie kary – następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli lekceważy statut szkoły oraz obowiązki szkolne,
 - 2) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły,
 - 3) jeżeli ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców,
 - 4) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 5) jeżeli dopuszcza się umyślnej dewastacji mienia szkolnego i nienaprawienia szkody,
 - 6) przynależności do grup nieformalnych zagrażających życiu i zdrowiu lub ograniczających wolność jednostki, a także w przypadku propagowania ich działalności
 - 7) popełnienia poważnego przestępstwa lub czynu zagrożonego karą,
 - 8) w przypadku palenia papierosów, stwierdzonego użycia alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających na terenie szkoły lub internatu.
 - 9) na wniosek dyrektora uchwałą Rady Pedagogicznej uczeń może być przeniesiony do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego skreślony z listy uczniów przy przekroczeniu 70 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub powyżej 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych wynikających z samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych, terenu szkoły, grupy podczas wyjścia edukacyjnego, a także zajęć i wydarzeń szkolnych włącznie z religijnymi, które wynikają bezpośrednio z charakteru szkoły.
3. Uczeń jest skreślany z listy uczniów:
 - 1) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub alkoholu oraz w przypadku kradzieży;
 - 2) za każde z wykroczeń wyliczonych w ust. 2 pkt. 1-8, jeżeli nie ma możliwości zmiany postawy, po wcześniejszym stosowaniu innych środków zaradczych.
 - 3) jeżeli taką decyzję podejmują rodzice,
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do:
 - 1) do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o zastosowaniu kary,
 - 2) do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (nie stosuje się trybu administracyjnego),
 - 2) dyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna.

Zasady oceniania

Art. 59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania i zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w Szkole,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Nauczyciele nie później niż do 23 września informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca oddziału nie później niż do 23 września informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele przekazują uczniom ustnie. Ponadto są one udostępniane rodzicom i uczniom przez dziennik elektroniczny. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem podczas zebrania.

7. Informacje, o których mowa w ust. 5, zawarte w art. 66 niniejszego Statutu, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom ustnie. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem podczas zebrania.

8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub na prośbę rodziców – pisemnie. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych. Prośba o uzasadnienie pisemne powinna być skierowana na piśmie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od daty otrzymania oceny.
10. Wyniki sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych uczniów i jego rodzice otrzymują najpóźniej po 2 tygodniach od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
11. Oceny ucznia wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dziennika.
12. Uwagi nauczycieli o zachowaniu ucznia w formie kartek (zielonych, żółtych, czerwonych) przechowywane są w dokumentacji interwencji wychowawczych prowadzonych przez wychowawcę klasy oraz odnotowywane są w dzienniku.

Art. 60

1. Uczni w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia oraz postęp w ich opanowaniu,
 - 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi,
 - 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych,
 - 4) końcowe.
2. Ocenianie ma charakter ciągły. Oceny są ustalane systematycznie.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu winna wynosić nie mniej niż trzy.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż godzina tygodniowo, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu winna wynosić nie mniej niż cztery.

Art. 61

1. Oceny bieżące klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6	cel.
stopień bardzo dobry	5	bdb.
stopień dobry	4	db.
stopień dostateczny	3	dost.
stopień dopuszczający	2	dop.
stopień niedostateczny	1	ndst.
2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” podwyższających ocenę (dotyczy ocen: 1, 2, 3, 4) oraz „-” obniżających ocenę (dotyczy ocen: 3,4,5).
3. Prace pisemne powinny być konstruowane tak, aby wymaganiom edukacyjnym na poszczególne oceny odpowiadały następujące zakresy procentowe:

Proc. uzysk. pkt [%]: od	0	40	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95
ocena	1	1+	2	2+	3-	3	3+	4-	4	4+	5-	5

Wyjątki od przedstawionej skali wymagają zgody Dyrektora Szkoły.

- Ocnom bieżącym przypisana jest waga 1, 2 lub 3 (ocena o wadze 2 jest dwa razy ważniejsza od oceny o wadze 1). Informacje o wagach ocen bieżących zawarte są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o których uczniowie (rodzice) informowani są na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 23 września.
- Następujące wartości liczbowe ocen bieżących są podstawą do wyliczenia średniej ważonej ocen:

ocena	1	1+	2	2+	3-	3	3+	4-	4	4+	5-	5	6
wartość liczbową	1	1,33	2	2,33	2,66	3	3,33	3,66	4	4,33	4,66	5	6

- Wagi poszczególnych ocen oraz średnia ważona są widoczne dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.
- Waga oceny poprawionej może być zmieniona na niższą.

Art. 62

- Nauczyciel ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
Spełnienie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących, odpowiednio z semestru lub całego roku, zgodnie z poniższą tabelą. W pewnych przedziałach w niej opisanych ocena śródroczna lub roczna będzie wprost wynikała ze średniej ważonej ocen bieżących, natomiast w przedziałach granicznych nauczyciel zadecyduje o ocenie (DN)

średnia ważona	1- 1,66	1,67- 1,99	2,00- 2,40	2,41- 2,66	2,67- 3,30	3,31- 3,66	3,67- 4,20	4,21- 4,66	od 4,67
ocena sem.	1	DN 1+ lub 2	2	DN 2+ lub 3	3	DN 3+ lub 4	4	DN 4+ lub 5	DN 5 lub 6
Ocena roczna	1	1 lub 2	2	2 lub 3	3	3 lub 4	4	4 lub 5	5 lub 6

DN – decyzja nauczyciela

- W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzemieniu. Przy wpisywaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.
- Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie mają wpływu jego zachowanie, wygląd, status społeczny.

Art. 63

- 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.
- Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących, może odbywać się w następujących formach:
 - wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,

- 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane i przeprowadzane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych,
 - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
 - 4) pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, egzaminy próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych,
 - 5) ćwiczenia i zadania praktyczne,
 - 6) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji,
 - 7) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
 - 8) prace długoterminowe i prace projektowe,
 - 9) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin pracy klasowej powinien być ogłoszony z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku. W jednym tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe (nie więcej niż jedna dziennie). Dotyczy to również odpytywania z całości materiału. Zasada ta nie dotyczy zajęć w grupach realizujących program na poziomie rozszerzonym oraz lekcji języków obcych.
 4. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane na inny termin. Jeśli zmiana terminu nastąpiła z winy uczniów lub na ich prośbę, tracą moc ustalenia z ust. 3.
 5. Kartkówki (15 min.) obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.
 6. Sprawdzone, ocenione oraz opatrzone komentarzem pisemne prace klasowe uczniowie otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty napisania pracy.
 7. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej razem ze swoją klasą, powinien to uczynić:
 - 1) w przypadku dłuższej niż 3 dni nieobecności w szkole - w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela (nie później niż w ciągu 2 tygodni),
 - 2) w przypadku krótszej niż 3 dni nieobecności w szkole - na pierwszej lekcji danego przedmiotu.
 8. Następnego dnia po uroczystości szkolnej odbywającej się poza godzinami lekcyjnymi lub po całonocnej wycieczce nauczyciel nie może odpytywać na oceny biorących w niej udział uczniów z zajęć edukacyjnych, które były dnia poprzedniego (zasada ta dotyczy także kartkówek).
 9. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej ocenionej na ocenę niedostateczną w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania oceny. Formę i sposób poprawy klasówki ustala nauczyciel. Do dziennika wpisywane są obie oceny z tą samą wagą.
 10. O możliwości poprawy innych ocen niż niedostateczna oraz innych sprawdzianów wiedzy decyduje nauczyciel przedmiotu.
 11. Ściąganie jest traktowane jako brak wiedzy i pociąga za sobą ocenę niedostateczną. Ponadto jest wykroczeniem przeciwko istotnym zasadom szkoły i pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.
 12. Oceny z pracy napisanej w sposób nieuczciwy uczeń nie może poprawiać.
 13. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.
 14. Praca domowa powinna mieć charakter poszerzający, badawczy lub ćwiczebny i powinna odnosić się do umiejętności już opanowanych.
 15. Nauczyciel sam ustala liczbę prac domowych oraz wypowiedzi ustnych w ciągu półrocza.

16. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany przez nauczyciela do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
17. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany przez nauczyciela do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
18. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. Decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.

Art. 64

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych 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.
3. Do oceniania religii mają zastosowanie:
 - 1) definicja oceniania,
 - 2) cele oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) skala ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych,
 - 4) możliwość egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 5) możliwość zgłaszania przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 6) obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z religii w terminie i w sposób określony w statucie szkoły.

Art. 65

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzic może zwrócić się z wnioskiem o zwolnienie ucznia do domu, biorąc za niego odpowiedzialność. Wówczas w dzienniku wpisuje się nieobecność

usprawiedliwioną. Dyrektor szkoły może nie wyrazić zgody na systematyczne zwalnianie ucznia do domu.

6. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się między innymi lekcjami, uczeń winien pozostać pod nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub przebywać w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela-bibliotekarza.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”. Procedury zwolnienia ucznia są takie same jak w ust. 4-5.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 nowożytnego.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
11. Procedury zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego są takie same, jak w ust. 4-5.

Ocena zachowania

Art. 66

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia jego obowiązków szkolnych, pracy nad rozwojem własnej osobowości, jego kulturze osobistej, stosunku do wartości wpływających z katolickiego charakteru Szkoły, postawie wobec kolegów i dorosłych, zaangażowaniu w służbę drugiemu człowiekowi i na rzecz społeczności szkolnej.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i chrześcijańskich norm etycznych (także poza szkołą), i uwzględniać w szczególności:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych rozumiany jako adekwatne do własnych możliwości edukacyjnych zaangażowanie w proces edukacyjny, przestrzeganie regulaminów, zarządzeń i zwyczajów szkolnych, spełnianie formalnych zasad związanych z organizacją pracy na lekcji i dyscypliną w szkole, uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach dodatkowych i wyrównawczych, sumienne i terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole oraz przestrzeganie zasad uczestnictwa w obowiązkowych Mszach świętych i rekolekcjach,
 - 2) kulturę osobistą rozumianą jako godny sposób bycia i odnoszenia się do pracowników szkoły oraz innych uczniów w szkole i poza nią, poszanowanie wartości związanych z wiarą, kulturę słowa i schludność ubioru,
 - 3) zaangażowanie na rzecz wspólnoty szkolnej rozumiane jako podejmowanie inicjowanych przez szkołę oraz samodzielne inicjowanie takich działań, aktywne i kulturalne uczestnictwo w nieobowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych,
 - 4) pracę nad własnym charakterem poprzez stawianie sobie wymagań, wykorzystywanie własnych umiejętności i talentów dla dobra wspólnoty szkolnej, samodzielność i odpowiedzialność w wypełnianiu podjętych zadań, funkcji i obowiązków.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Kryteria oceny:
- Podstawą do ustalenia oceny wzorowej mogą być:
- a) wyróżniające się i szczególnie sumienne wypełnianie obowiązków szkolnych, brak spóźnień w ciągu dnia,
 - b) wyróżniająca się postawa chrześcijańska,
 - c) wyraźne stawianie sobie wymagań, konsekwentna praca nad własnym charakterem,
 - d) kultura osobista mająca wymiar świadectwa wobec wspólnoty szkolnej,
 - e) zaangażowanie się w społeczną, samorządową lub inną działalność szkoły.
- Podstawą do ustalenia oceny bardzo dobrej mogą być:
- a) sumienne wypełnianie wszystkich obowiązków szkolnych,
 - b) angażowanie się w życie klasy, szkoły nie wynikające z obowiązków,
 - c) widoczna praca nad sobą zmierzająca do postawy wzorowej,
 - d) przejawianie inicjatywy w kwestiach sprawnego funkcjonowania wspólnoty szkolnej.
- Podstawą do ustalenia oceny dobrej mogą być:
- a) poprawne, ale niewyróżniające się przestrzeganie podstawowych obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzeganie podstawowych norm współżycia społecznego oraz kulturalny sposób odnoszenia się do pracowników Szkoły i innych uczniów,
 - c) niewyróżniające się, poprawne uczestnictwo w życiu szkoły, uczestnictwo w zajęciach wspólnych, sumienne wypełnianie podjętych dyżurów i innych obowiązków szkolnych.
- Podstawą do ustalenia oceny poprawnej mogą być:
- a) zaniebywanie obowiązków szkolnych, powtarzające się spóźnienia, nieusprawiedliwione nieobecności
 - b) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i rówieśników, agresja,
 - c) nieuczciwość w zdobywaniu wiedzy (odpisywanie, ściąganie),
 - d) niszczenie mienia szkolnego,
- Podstawą do ustalenia oceny nieodpowiedniej mogą być:
- a) notoryczne lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - b) poważne naruszenie statutu szkoły,
 - c) świadomie i celowe dewastowanie mienia szkolnego,
 - d) agresja w stosunku do innych uczniów,
 - e) aroganckie i lekceważące odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
 - f) otrzymanie nagany wychowawcy klasy.
- Podstawą do ustalenia oceny nagannej mogą być:
- a) wejście ucznia w poważny konflikt z prawem,
 - b) kontakt z tytoniem, alkoholem lub narkotykami na terenie szkoły,
 - c) zainicjowanie poważnej bójki lub aktów prześladowania,

- d) otrzymanie nagany Rady Pedagogicznej lub dyrektora.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 6. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania oceną wyjściową jest ocena: „dobre”.
 7. Uzyskanie śródrocznej lub rocznej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania stwarza konieczność przedstawienia na piśmie przez ucznia planu naprawczego, który musi być złożony dyrektorowi szkoły przez ucznia w obecności rodziców do końca drugiego tygodnia zajęć edukacyjnych drugiego półrocza / roku szkolnego.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
 9. (uchylony)
 10. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz kryteriów oceniania zachowania.
 11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie.
 12. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą Dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz Dyrektora.

Art. 67

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń, który chce uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania, przedstawia wychowawcy klasy pisemną prośbę, w której zaznacza, z jakiej oceny na jaką wyraża chęć poprawy i uzasadnia swoją prośbę.
3. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania o jeden stopień.
4. Sposób, w jaki uczeń może poprawić klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, wychowawca omawia z zainteresowanym uczniem.
5. Wychowawca może konsultować się z rodzicami ucznia w podejmowaniu decyzji o sposobie podwyższenia oceny zachowania przez ucznia.
6. W ciągu tygodnia od wpłynięcia prośby, o której mowa w ust. 2., uczeń otrzymuje od wychowawcy odpowiedź na piśmie o formie, w jakiej będzie przebiegało poprawianie oceny oraz terminie, w jakim uczeń jest obowiązany poprawić ocenę.
7. Uczeń w ramach uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania może podjąć następujące działania:
 - a) pomoc charytatywna,
 - b) wykonanie pracy na rzecz społeczności szkolnej,
 - c) wykonanie pracy na rzecz społeczności klasowej,
 - d) przygotowanie uroczystości szkolnej,
 - e) przygotowanie pomocy naukowych,
 - f) pomoc w zorganizowaniu wycieczki.
8. Uczeń może sam zaproponować inne formy poprawienia oceny zachowania, które wychowawca klasy może zaakceptować.

9. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6., uczeń składa relację na piśmie z przebiegu wykonanych zadań.
10. Wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala ocenę i informuje o tym ucznia oraz jego rodziców.
11. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna.

Art. 68

1. Zachowanie i postawy ucznia dokumentują tzw. kartki, które pełnią funkcję informacyjną dla uczniów i ich rodziców, wychowawcy, nauczycieli oraz dyrekcji.
2. Kartkę może wystawić każdy nauczyciel, także na wniosek innych pracowników szkoły lub gości przebywających na terenie placówki.
3. Kartka powinna zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, krótki opis zachowania lub postawy ucznia oraz czytelny podpis nauczyciela. Można podać zakres czasu trwania zachowania.
4. Są cztery rodzaje kartek:
 - 1) niebieskie i zielone – dokumentujące zachowania pożądane, wyróżniające się pozytywnie;
 - 2) żółte i czerwone – dokumentujące zachowania niepożądane, oceniane negatywnie.
5. Na kartce niebieskiej rejestruje się wyróżniającą się pozytywnie postawę ucznia, w szczególności:
 - 1) organizowanie, współprowadzenie lub współodpowiedzialność za przebieg nieobowiązkowych inicjatyw na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
 - 2) systematyczna działalność na rzecz Koła Wolontariatu;
 - 3) regularna posługa podczas wydarzeń szkolnych o charakterze religijnym;
 - 4) zaangażowanie w działalność integrującą społeczność klasową i szkolną, np. praca w samorządzie szkolnym lub klasowym;
 - 5) pomaganie w nauce i inne formy wsparcia rówieśniczego, np. angażowanie się w mediacje, negocjacje, łagodzenie sporów, rozwiązywanie konfliktów;
 - 6) praca nad sobą, przekraczanie siebie, systematyczność i obowiązkowość w realizacji trudnych zadań, zmaganie się z własnymi ograniczeniami;
 - 7) wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą, empatią, wrażliwością lub postawą pełną miłości i miłosierdzia wobec drugiego człowieka.
6. Na kartce zielonej rejestruje się zachowanie zasługujące na docenienie i promowanie właściwej postawy, w szczególności:
 - 1) udział w nieobowiązkowych inicjatywach organizowanych na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej przez innych uczniów lub nauczycieli;
 - 2) włączanie się w akcje Koła Wolontariatu;
 - 3) jednorazowa posługa podczas wydarzenia szkolnego o charakterze religijnym;
 - 4) włączanie się w działalność integrującą społeczność klasową i szkolną, np. wspieranie działań samorządu szkolnego, klasowego;
 - 5) jednorazowa pomoc rówieśnikom w konkretnym problemie, sytuacji trudnej;
 - 6) zachowanie wskazujące na pracę nad sobą;
 - 7) zachowanie kulturalne, empatyczne.
7. Na kartce żółtej rejestruje się zachowania niekulturalne i niezgodne ze zwyczajami oraz regulaminami Szkoły, w szczególności:
 - 1) zakłócanie przebiegu lekcji, wydarzeń i uroczystości szkolnych, w tym wydarzeń religijnych, oraz wyjść i wycieczek edukacyjnych;
 - 2) niezastosowanie się do polecenia nauczyciela;
 - 3) jedzenie i picie podczas zajęć bez zgody nauczyciela;
 - 4) niestosowanie zasad kultury języka;

- 5) korzystanie z telefonu niezgodnie z zasadami;
 - 6) strój niezgodny z zapisami statutu;
 - 7) świadome spowodowanie drobnych szkód materialnych.
8. Na kartce czerwonej rejestruje się zachowania i postawy naruszające w sposób rażąco statut szkoły, zasady lub obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
- 1) ostentacyjną niesubordynację wobec poleceń nauczyciela, pracownika szkoły, opiekuna grupy podczas wycieczki szkolnej;
 - 2) samowolne opuszczenie zajęć szkolnych, terenu szkoły lub grupy podczas wyjścia edukacyjnego czy wycieczki szkolnej, a także wydarzeń i uroczystości szkolnych, w tym wydarzeń religijnych;
 - 3) popełnienie plagiatu, fałszerstwo, ściąganie;
 - 4) przemoc fizyczną, psychiczną lub agresję słowną, w tym używanie wulgaryzmów w stosunku do innych osób;
 - 5) narażanie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, nieprzestrzeganie przepisów bhp;
 - 6) zawinione spowodowanie poważnych szkód materialnych;
 - 7) poważne naruszenie dobrego imienia szkoły.
9. Nauczyciel wystawiający kartkę zobowiązany jest o tym fakcie poinformować ucznia, a następnie niezwłocznie przekazać ją wychowawcy. Wychowawca wpisuje ją do dziennika elektronicznego lub w razie potrzeby wyjaśnia sytuację, podejmuje interwencję i odpowiednie działania wychowawcze.
10. Zachowania opisane na kartkach mogą być podstawą udzielania statutowych nagród i kar opisanych w Art. 57 Statutu oraz mają wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Klasyfikacja

Art. 69

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Przeprowadza się je raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Uczeń, któremu została ustalona śródroczna ocena niedostateczna, ma możliwość uzupełnienia braków swojej wiedzy i umiejętności. Formę, termin i sposób oceniania określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. W klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się używanie przy ocenie „+”.
7. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

8. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy o przewidywanych ocenach zachowania poprzez zamieszczenie oceny w dzienniku elektronicznym. Są to jedynie oceny przewidywane, a nie gwarantowane.
9. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących z co najmniej 3 różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
10. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów i informują o tym uczniów nie później niż do 23 września.
11. Uczeń, który ubiega się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych spełnia następujące warunki:
 - 1) jest obecny na wszystkich formach sprawdzania wiedzy, które zostały wcześniej zapowiedziane (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności – pisze pracę w ustalonym z nauczycielem terminie),
 - 2) korzysta na bieżąco z możliwości poprawy sprawdzianów, prac klasowych, a także innych ocen bieżących,
 - 3) nie ma ani jednej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, podczas których była przeprowadzana zapowiedziana określona forma sprawdzania wiedzy.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze lub klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. W szczególności pomoc ta może przyjąć formę:
 - 1) udziału w zajęciach wyrównawczych,
 - 2) konsultacji z nauczycielem.
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Art. 70

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami z tym że nie może on odbyć się później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 11 pkt.1. z wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć artystycznych ma charakter ćwiczeń praktycznych.
13. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 11 pkt.1. przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Czas trwania sprawdzianu - część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych, część ustna do 20 minut, część praktyczna do dwóch godzin lekcyjnych.
15. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rodziców.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez odpowiednio nauczyciela lub wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Postanowienia ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna.

Promocja

Art. 71

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem Art.71 p.8
2. Uczeń kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe niż niedostateczne.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym również dodatkowych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
4. Za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz za zaangażowanie na rzecz szkoły uczeń może otrzymać nagrody książkowe lub inne upominki od szkoły.

Egzamin poprawkowy

Art.72

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych,
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
8. 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.

Art. 73

Absolwent Liceum po ukończeniu szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 74

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole liceum może zorganizować świetlicę. W przypadku zorganizowania świetlicy, szczegółową jej organizację określi Regulamin.

Rozdział IX

Internat

Art. 75

- a. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania liceum może zorganizować internat.
- b. Internat w okresie nauki jest wspólnym domem wychowanków, w którym należy dążyć do współtworzenia jego katolickiego charakteru, rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobrej nauce, pracy i prawidłowemu rozwojowi wychowanków.
- c. O przyjęciu ucznia do internatu decyduje dyrektor.

Art. 76

1. Internat jako placówka opiekuńczo-wychowawcza jest integralną częścią szkoły i jest przeznaczony dla jej uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Internatem zarządza kierownik internatu (zwany dalej kierownikiem) we współpracy ze swymi zastępcami oraz wychowawcami internatu.
3. Organizacja życia w internacie określona jest przez niniejszy statut oraz regulamin internatu.
4. Mieszkańcy podejmują odpowiedzialność za całokształt życia internatu. W ramach obowiązków pełnią określone funkcje oraz działają w grupach wychowawczych.
5. Sprawy nieobjęte statutem ani innymi aktami prawnymi, obowiązującymi w internacie, rozstrzygane są decyzją kierownika, a w razie jego nieobecności – decyzją wychowawcy dyżurnego.
6. Odwołania od decyzji kierownika rozpatruje dyrektor szkoły.

Art. 77

1. Internat realizuje cele i zadania szkoły, a ponadto:
 - 1) zapewnia wychowankom opiekę oraz pełne zakwaterowanie,
 - 2) zapewnia warunki umożliwiające wychowankom przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) stwarza warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) wdraża wychowanków do usamodzielnienia się i przygotowuje ich do dorosłego życia, rozwija samorządność i zaradność,
 - 5) przygotowuje wychowanków do uczestniczenia w życiu społecznym i własnej rodzinie.

Art. 78

1. Wychowawcy internatu są pracownikami szkoły i częścią Rady Pedagogicznej.
2. Wszyscy wychowawcy internatu tworzą zespół wychowawców, współodpowiedzialny za realizację celów i zadań internatu oraz planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) wychowawca, któremu powierzono funkcję kierownika – jako przewodniczący zespołu wychowawców,
 - 2) wychowawcy grup,
 - 3) pozostali wychowawcy,
 - 4) zespół mogą wspierać: pedagog, psycholog, inni specjaliści lub opiekun nocny.
4. Pracom zespołu wychowawców przewodniczy kierownik.
5. Do zadań zespołu wychowawców należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
 - 2) opracowanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej na dany rok szkolny,
 - 3) doskonalenie metod pracy wychowawczej,
 - 4) animacja życia religijnego i kulturalnego,
 - 5) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych,
 - 6) analizowanie i ocenianie zachowania wychowanków i ustalanie wniosków do dalszej działalności,
 - 7) wnioskowanie w sprawach kar i nagród,
 - 8) uczestniczenie w cotygodniowych spotkaniach wychowawców internatu.
6. Wychowawcy internatu mają prawo do uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków oraz do konsultacji z wychowawcami klas.
7. Wychowawca wykonuje zadania i obowiązki określone w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, Karcie Nauczyciela, statucie szkoły i w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - 1) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków oraz wpaja im nawyki przestrzegania zasad higieny i kultury osobistej,

- 2) zapoznaje wychowanków z Regulaminem Internatu, przepisami organizacyjno-porządkowymi, przepisami BHP i ppoż. oraz czuwa nad ich przestrzeganiem,
 - 3) współpracuje z rodzicami i nauczycielami wychowanków,
 - 4) organizuje wychowankom naukę i zapewnia czas na zajęcia własne,
 - 5) pomaga wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów,
 - 6) jest współorganizatorem różnych imprez i uroczystości organizowanych na terenie internatu,
 - 7) tworzy dobrą atmosferę, służącą współpracy, życzliwości i trosce o dobro wspólne,
 - 8) wykonuje zadania wynikające z posiedzeń zespołu wychowawców,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Do zadań kierownika internatu należą:
- 1) nadzór nad całokształtem działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej internatu,
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w internacie i przyległym terenie,
 - 3) koordynowanie pracy wychowawców oraz organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczo - opiekuńczego,
 - 4) koordynacja opracowywania harmonogramów zajęć i dyżurów, podziału wychowanków na grupy wychowawcze,
 - 5) przygotowanie wraz z innymi wychowawcami planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - 6) współpraca ze Szkołą, samorządem i innymi placówkami.
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - 8) nadzór nad realizacją wniosków z posiedzeń zespołu wychowawców oraz zadań z nich wynikających,
 - 9) kontrola przestrzegania przez wychowanków ustalonego w internacie porządku,
 - 10) organizowanie imprez internatowych oraz ich nadzór.

Art. 79

1. Internat prowadzi działalność w okresie odbywających się zajęć szkolnych;
2. Za zgodą dyrektora internat może prowadzić działalność w okresie wolnym od zajęć szkolnych.
3. Wychowankowie objęci są opieką wychowawczą w czasie przebywania w internacie oraz w czasie zajęć zorganizowanych przez internat.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w internacie są grupy wychowawcze.
5. Ilość grup wychowawczych określana jest corocznie w planie pracy internatu.
6. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje kierownik.
7. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca-opiekun grupy.
8. W internacie mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowe, których wymiar i harmonogram określa kierownik.
9. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze są dokumentowane przez prowadzących je wychowawców.

Art. 80

1. O zakwaterowanie w internacie może ubiegać się każdy uczeń szkoły uczący się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem.

3. Uczeń przyjmowany jest do internatu na cały okres nauki.
4. Warunki rezygnacji z internatu w trakcie roku szkolnego ustalają rodzice z dyrektorem i kierownikiem .
5. W okresie egzaminów maturalnych maturzyści mogą mieszkać w internacie po indywidualnym porozumieniu z kierownikiem.
6. Internat zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie.

Art. 81

1. Wysokość opłaty za internat na dany rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłatę należy uiszczać w sposób określony przez dyrektora.
3. Kwoty są wpłacane przez 10 miesięcy w roku (od września do czerwca).
4. Uczniowie klasy maturalnej opłaty za pobyt w internacie w czasie egzaminów maturalnych wnoszą wg zasad ustalanych corocznie przez dyrektora szkoły.
5. W dniu zakwaterowania w internacie wychowanek jest obowiązany wpłacić kaucję, w wysokości ustalonej przez kierownika, na pokrycie ewentualnych szkód i zniszczeń spowodowanych przez wychowanka. Kaucja, po ewentualnych potrąceniach, jest zwracana w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Opłata nie pokrywa kosztów za dodatkowe zajęcia płatne organizowane przez internat.

Art. 82

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przepisami organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowe godziny otwarcia placówki ustala kierownik w porozumieniu z dyrektorem.
3. W internacie obowiązuje ustalony plan dnia uaktualniany w każdym roku szkolnym.
4. Samodzielne wyjścia wychowanków poza internat mogą odbywać się wyłącznie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) w sposób określony w Regulaminie internatu.
5. Wychowanek uczestniczący w zajęciach organizowanych przez internat na sali gimnastycznej, siłowni, boisku, korzystającego z sali komputerowej itp. obowiązują regulaminy tych pomieszczeń.

Art. 83

1. W drodze do internatu i z internatu, a także w czasie wyjść bez opieki, wychowawcy i inni pracownicy internatu nie odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanka.
2. Wychowawcy i inni pracownicy internatu nie biorą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokojach.
3. W przypadku choroby lub czasowej niedyspozycji wychowanka obowiązują zasady postępowania zawarte w Procedurach Postępowania.
4. Na terenie internatu obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) posiadania, używania i bycia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, tytoniu, narkotyków oraz innych używek i środków psychoaktywnych pod jakąkolwiek postacią,
 - 2) posiadania i używania broni, w tym gazowej, obezwładniającej i na naboje plastikowe oraz innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - 3) propagowania zachowań sprzecznych z katolickim charakterem szkoły,
 - 4) posiadania i rozpowszechniania pism, wydawnictw oraz materiałów i treści sprzecznych z katolickim charakterem Szkoły, erotycznych, pornograficznych, również w formie elektronicznej,
 - 5) używania jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej,

- 6) niszczenia mienia należącego do internatu i jego mieszkańców.

Art. 84

- i. Złamanie powyższych zasad skutkuje wdrożeniem stosownych Procedur Postępowania oraz może spowodować zawieszenie lub usunięcie z internatu.

Art. 85

1. Ponadto zabrania się:

- 1) zamykania się na klucz wewnątrz pokoju,
- 2) wychylania się przez okna i siadania na parapetach, zjeżdżania po poręczach na klatce schodowej oraz niewłaściwego korzystania ze schodów,
- 3) posiadania telewizorów, używania w pokojach urządzeń elektrycznych bez zgody wychowawcy,
- 4) wbijania gwoździ, przyklejania plakatów oraz dokonywania trwałych zmian w wystroju wnętrza bez zgody wychowawcy,
- 5) wprowadzania do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawcy,
- 6) samowolnego zmieniania miejsca zamieszkania, przenoszenia mebli i sprzętu w internacie,
- 7) prowadzenia handlu w jakiegokolwiek postaci,
- 8) używanie otwartego ognia,
- 9) manipulowania przy urządzeniach wodno-kanalizacyjnych, gaśniczych i elektrycznych.

Art. 86

1. Wychowanek internatu ma prawo do:

- 1) pełnego zakwaterowania oraz korzystania z udostępnionych pomieszczeń,
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w internacie,
- 3) opieki wychowawczej, zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę, a także obronę przed różnymi formami przemocy,
- 4) zgłaszania kierownikowi i wychowawcom trudności związanych z życiem w internacie,
- 5) korzystania z pomocy wychowawczej w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz do pomocy w sprawach dotyczących zamieszkania w internacie,
- 6) nauki, wypoczynku, korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych,
- 7) rozwijania i pogłębiania zainteresowań, zdolności i talentów (w ramach możliwości internatu),
- 8) uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez internat oraz w innych zajęciach organizowanych przez Szkołę lub inne podmioty,
- 9) do minimum 8-godzinnego wypoczynku nocnego.

Art. 87

- a. W internacie może być powołana przez kierownika Rada Wychowanków a jej zasady funkcjonowania określają osobne przepisy.

Art. 88

1. Do podstawowych obowiązków wychowanka internatu należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie instrukcji ppoż. oraz przepisów BHP,
- 2) zachowanie kultury i szacunku wobec pracowników internatu i jego mieszkańców,

- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i stosowanie się do ustalonego planu dnia,
- 4) wykonywanie poleceń kierownika i wychowawców,
- 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz właściwe wykorzystywanie czasu na naukę własną,
- 6) powiadamianie wychowawcy o dolegliwościach zdrowotnych,
- 7) dbanie o zdrowie, czystość i higienę osobistą,
- 8) schludnego i właściwego ubioru w pokoju i w pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pokoju i pomieszczeniach ogólnego użytku oraz wokół internatu i szkoły,
- 10) wywiązywanie się z pełnionych funkcji, dyżurów i podjętych obowiązków,
- 11) dbanie o dobro wspólne.
- 12) dokumentowania wyjść z internatu w ustalonej dokumentacji.
- 13) Szczegółowe zasady nauki określa regulamin internatu.

Art. 89

- i. Wychowankowie ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenia dokonane w internacie.

Art. 90

1. W internacie można otrzymać następujące nagrody:
 - 1) Wyróżnienie
 - 2) Pochwałę, za 3 wyróżnienia – telefon do rodziców
 - 3) Nagrodę, za 3 pochwały – telefon do rodziców
2. Nagrody mogą być przyznawane m.in. za:
 - 1) postawę uczciwości, koleżeńskości, życzliwości, pracowitości, itp.
 - 2) wzorowe wykonanie tygodniowego dyżuru,
 - 3) pomoc wychowawcom w różnych dziedzinach,
 - 4) organizację pozytywnych wydarzeń w Internacie,
 - 5) pomoc koleżeńską,
 - 6) za poranne porządki w pokoju,
 - 7) zaliczony na najwyższe noty porządek generalny w danym tygodniu,
3. Nagrody nie ulegają przedawnieniu przez całe półrocze.
4. Na koniec półrocza przyznawane są nagrody.
5. W internacie można otrzymać następujące kary:
 - 1) Upomnienie
 - 2) Ostrzeżenie za 3 upomnienia – telefon do rodziców
 - 3) Naganę - za 3 ostrzeżenia upomnienia – telefon do rodziców; otrzymanie nagany może wiązać się z zawieszeniem w prawach mieszkańca internatu i kontraktem wychowawczym
6. Kary mogą być przyznawane za:
 - 1) łamanie zasad i regulaminów obowiązujących w internacie,
 - 2) niestosowanie się do poleceń wychowawcy,
 - 3) brak kultury osobistej (np. przeklinanie, nieodpowiedni ubiór, itp),
 - 4) nieprzestrzeganie planu dnia, np. spóźnienie się z wyjściem do szkoły na lekcje,
 - 5) naruszanie zasad nauki i ciszy nocnej,
 - 6) spóźnienie z wyjść do szkoły,
 - 7) odmowę wykonania dyżuru,
 - 8) łamanie zasad związanych z utrzymaniem porządku w pokoju,

- 9) dla chłopców – wchodzenie do części dziewcząt (nagana); dla dziewcząt – wchodzenie do pokoi chłopców (nagana)
7. W szczególnych przypadkach nagrody i kary mogą być udzielane bez zachowania gradacji.
8. Wszystkie wyróżnienia, pochwały i nagrody oraz kary są odnotowywane w karcie osobistej wychowanka.
9. Upomnienia ulegają przedawnieniu po miesiącu od wykroczenia.

Art. 91

1. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika, wychowawcy grupy lub zespołu wychowawców.
2. Wychowanek internatu może być zawieszony w prawach wychowanka jeżeli nie przestrzega zasad obowiązujących w internacie, nie wywiązuje się z obowiązków, otrzymał nagane lub kilka ostrzeżeń.
3. Ponadto kierownik lub wychowawca może wnioskować o skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu omijając gradację kar, gdy:
 - a) wychowanek lekceważy swoim zachowaniem zasady bezpieczeństwa,
 - b) dopuścił się czynów o charakterze kryminalnym,
 - c) szczególnie rażąco naruszył zasady współżycia społecznego,
 - d) ma szkodliwy wpływ na społeczność internatu,
 - e) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków,
 - f) nie przestrzega planu dnia.
4. W szczególnych przypadkach uchybień w przestrzeganiu regulaminu wychowanek może przebywać w internacie na zasadzie pobytu kontraktowego, czyli umowy między podopiecznym, rodzicami (opiekunami prawnym) i wychowawcami.
5. Od każdej kary wychowanek ma możliwość odwołania się odpowiednio:
 - 1) do kierownika – w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę,
 - 2) do dyrektora – w przypadku kary udzielonej przez kierownika,
6. Odwołanie na piśmie wychowanek może wnieść w terminie 7 dni od dnia udzielenia kary.
7. Przepis ust. 5 nie zamyka możliwości wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

Art. 92

1. Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy internatu, w tym kalendarium internatu,
 - 2) księgę wychowanków,
 - 3) ewidencję działań wychowawczych,
 - 4) karty dzienne,
 - 5) księgę wejść i wyjść wychowanków,
 - 6) karty osobiste wychowanków,
 - 7) sprawozdania z posiedzeń zespołu wychowawców,
 - 8) kartę noclegów
 - 9) księgę meldunkową.

Rozdział VIII **Sztandar szkoły**

Art. 93

- a. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

Art. 94

1. Ceremoniał sztandaru jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem szkolnego sztandaru i sposobu jego celebracji. Stanowi integralną część wszystkich ważnych uroczystości oraz imprez szkolnych.
2. Sztandar Publicznego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. ks. Romana Archutowskiego jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, którą tworzą uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz wszyscy inni pracownicy szkoły.
3. Szkolny sztandar poprzez osobę patrona liceum symbolizuje także katolicki charakter samej placówki.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i skupienia, zaś przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do celebracji, właściwych postaw jego poszanowania.

Art. 95

1. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy biało-czerwonej po stronie głównej i barwy purpurowej po stronie lewej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. W otoku orła widnieje napis „Nauka, Bóg, Honor, Ojczyzna”.
3. Na stronie lewej sztandaru znajduje się na białym polu wizerunek patrona liceum – błogosławionego księdza Romana Archutowskiego z nazwą w otoku haftowaną złotą nitką: „Publiczne Katolickie Liceum Ogólnokształcące im. bł. Romana Archutowskiego w Warszawie”. W czterech rogach znajdują się haftowane złotym sztychem wezwania z programu wychowawczo-profilaktycznego: „Miłość, Mądrość, Modlitwa, Męstwo”.
4. Głowica sztandaru, wykonana z złotego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej - orła w koronie.
5. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu złotego.

Art. 96

1. Skład pocztu sztandarowego jest wybierany spośród uczniów klas pierwszych i drugich Publicznego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. ks. Romana Archutowskiego, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
2. W skład pocztu wchodzi: chorąży (dowódca pocztu) oraz dwuosobowa asysta.
3. Kandydatury na członków pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas pierwszych i drugich oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) chorąży (mężczyzna) – garnitur, ew. ciemne spodnie i biała koszula,
 - 2) przyboczne (kobiety) – białe bluzki i ciemne spódnice.
7. Insignia pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) święto szkoły,
 - 4) ważne rocznice i święta narodowe,
 - 5) zakończenie roku szkolnego.
9. Sztandar Publicznego Liceum im. bł. ks. Romana Archutowskiego może brać udział w uroczystościach organizowanych przez władze państwa polskiego, administrację samorządową lub organ prowadzący szkołę.
10. Komendy, postawy, salutowanie, chwytły sztandaru reguluje szczegółowy ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.

Rozdział IX **Budżet szkoły**

Art. 97

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Dyrektor szkoły zarządza środkami finansowymi zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący „Zasadami gospodarki finansowej” i podlega nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
3. Dotacja podlega rozliczeniu w zakresie jej wykorzystania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział X.

Klasy dotychczasowego trzyletniego Publicznego Liceum Ogólnokształcącego im. bł. ks. Romana Archutowskiego w Warszawie

Art. 98

Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. bł. ks. Romana Archutowskiego w Warszawie powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

Art. 99

Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

Rozdział XI.
Przepisy końcowe

Art. 100

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego uchwała, wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia rada pedagogiczna, po jego wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora Centrum Edukacyjnego Archidiecezji Warszawskiej.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

Art. 101

1. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty a nie gospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

Art. 102

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści „Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. bł. ks. Romana Archutowskiego, ul. Dewajtis 3, 01-815 Warszawa oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku „Publiczne Liceum Ogólnokształcące im. bł. ks. Romana Archutowskiego” i godłem państwa.

Art. 103

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Warszawa, dnia 01.09.2020 r.

Załączniki Internatu Zespołu Szkół Katolickich na Bielanach

Załącznik nr 1

Regulamin aneksu kuchennego i jadalni

1. Aneks kuchenny jest miejscem przygotowywania i wydawania posiłków.
2. Wszystkie sprzęty, naczynia oraz sztućce znajdujące się na wyposażeniu aneksu kuchennego i jadalni nie mogą być wynoszone, pożyczane, zabierane do pokojów.
3. W czasie przygotowywania posiłków i sprzątanego po nich w aneksie kuchennym mogą przebywać tylko osoby dyżurne pod opieką wychowawcy.
4. Posiłki są spożywane w jadalni.
5. Mieszkaniec Internatu ma dostęp do wody filtrowanej oraz żywności przechowywanej w lodówce w jadalni.
6. Do przechowywania prywatnej żywności służy lodówka w jadalni.
7. Wychowanek może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o udostępnienie aneksu kuchennego.
8. Osoba korzystająca jest odpowiedzialna za porządek w aneksie kuchennym i jadalni..
9. Posiłki są wydawane w porach określonych przez plan dnia.

PLAN DNIA

załącznik nr 2

GODZ.		RODZAJ ZAJĘĆ	DYŻURY
07:00	07:20	Czynności higieniczno-porządkowe	DS podawanie
07:20	07:45	Wspólna modlitwa poranna i śniadanie	
07:45	07:55	Sprawdzanie czystości w pokojach	DP sprzątanie jadalni DZ zmywanie, porządek w kuchni
		Przygotowanie do wyjścia do szkoły	
pn 8:05; wt-pt 8:10		WYJŚCIE DO SZKOŁY	
08:15	14:45 - 15:35	Zajęcia lekcyjne	
12:40	13:05	Obiad	
Internat jest zamknięty między godz. 9:00 a 14:00			
14:00	17:30	zajęcia własne lub zorganizowane, w tym podwieczorek dla chętnych	DZ wyjęcie ze zmywarki
17:30	18:30	CZAS NAUKI 1:30	
18:40	19:00		DP podawanie
19:00	19:20	Kolacja	
19:20	20:15	zajęcia własne	DP sprzątanie jadalni DZ zmywanie, porządek w kuchni
20:15	21:15	CZAS NAUKI 1:00	
21:15	21:25	Modlitwa w kaplicy dla gimnazjum, w czwartek wspólna modlitwa gimnazjum i liceum	
21:15	22:00	Czynności higieniczno-porządkowe	Od 21:45 DS2, DS3 sprzątanie korytarzy, schodów i pomieszczeń przyległych 2 i 3 piętra
22:00	22:10	Pn, wt, śr modlitwa w kaplicy dla liceum	
22:00	07:00	Przebywanie w pokojach CISZA NOCNA *zajęcia zaznaczone "boldem" są obowiązkowe	

Załącznik nr 3

Zasady wyjść z internatu w ciągu tygodnia

1. Każdy wychowanek ma obowiązek punktualnie wyjść na zajęcia lekcyjne. Wyjście do szkoły odbywa się bez wypisu.
2. Wychowanek po zakończonych zajęciach lekcyjnych ma obowiązek niezwłocznie zgłosić się do wychowawcy dyżurnego w Internacie. Powrót ze szkoły wychowawca wpisuje na Karcie Diennej.
3. Każdy wychowanek, który planuje indywidualnie opuszczać internat, musi przedstawić „Zgodę na Wyjścia” wypełnioną przez rodziców (opiekunów prawnych).
4. Wychowanek każdorazowe wyjście i powrót potwierdza własnoręcznym podpisem w Księdze wejść i wyjść.
5. W nagłych sytuacjach wypis wychowanka może nastąpić za pomocą sms-a (z podaniem przyczyny wyjścia), wysłanego przez rodzica na telefon komórkowy internatu, z nr-u telefonu, który zostanie rozpoznany jako nr rodzica danego wychowanka.
6. Wyjazdy do domu w ciągu tygodnia (od niedzieli do czwartku) muszą być poprzedzone pisemną zgodą Rodziców lub sms-em z podaniem przyczyny
7. Samodzielny powrót wychowanka do domu w ostatnim dniu zajęć szkolnych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców.
8. W sytuacji, gdy wyjście z internatu koliduje z wypełnieniem dyżuru, wychowanek może być wypisany po wypełnieniu obowiązku lub znalezieniu zastępcy.
9. W przypadku samowolnego opuszczenia Internatu przez wychowanka bez powiadomienia wychowawcy dyżurnego lub niezgłoszenia się w Internacie po zajęciach szkolnych, zostają powiadomieni rodzice (opiekunowie prawni) oraz w zależności od sytuacji, grożą sankcje:
 - a. bezwzględny zakaz opuszczania Internatu przez kolejnych 5 dni szkolnych,
 - b. zawieszenie w prawach mieszkańca Internatu,
 - c. usunięcie wychowanka z Internatu.

Załącznik nr 4

Regulamin sali gimnastycznej dla Internatu

1. Sala gimnastyczna jest obiektem służącym wychowankom internatu w zakresie zajęć sportowo-rekreacyjnych.
2. Przebywanie w sali gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności wychowawcy internatu lub osób do tego wyznaczonych (opiekuna).
3. Na terenie sali gimnastycznej i należących do niej pomieszczeń obowiązuje bezwzględne posłuszeństwo i wykonywanie poleceń osoby prowadzącej zajęcia, za niewykonanie polecenia wychowanek może zostać ukarany usunięciem z zajęć.
4. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada opiekun grupy.
5. Wejście na salę jest dozwolone wyłącznie w obuwiu sportowym, ponadto ćwiczących obowiązuje strój sportowy (spodenki, koszulka, ubranie treningowe).
6. Osoby korzystające z obiektów sportowych szkoły (prowadzący zajęcia - opiekun, wychowankowie) zobowiązani są dbać o wygląd i czystość pomieszczeń oraz szanować sprzęt i urządzenia.
7. W przypadku uszkodzenia, czy zniszczenia sprzętu lub urządzenia sportowego, należy niezwłocznie powiadomić o tym opiekuna.
8. Za rzeczy wartościowe pozostawione przez ćwiczących dyrekcja szkoły oraz opiekun nie odpowiadają.
9. Palenie tytoniu w sali oraz we wszystkich pomieszczeniach jest surowo zabronione.
10. Zabrania się wieszania się na obręczy kosza.
11. W przypadku uszkodzenia ciała należy natychmiast powiadomić opiekuna.
12. Bez zezwolenia dyrekcji zabrania się wynoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń z sali gimnastycznej.

Załącznik nr 5

Regulamin siłowni dla Internatu

1. Siłownia jest miejscem służącym do ćwiczeń siłowych.
2. Przebywanie w siłowni i korzystanie ze sprzętu i urządzeń jest dozwolone tylko w obecności wychowawcy internatu lub osoby do tego wyznaczonej (opiekuna).
3. W trakcie zajęć obowiązuje bezwzględne posłuszeństwo i ściśle wykonywanie poleceń osoby prowadzącej zajęcia. Nie wykonanie polecenia osoby prowadzącej zajęcia może skutkować usunięciem z zajęć.
4. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas ćwiczeń odpowiada opiekun.
5. Wejście na siłownię dozwolone jest tylko w stroju sportowym.
6. Korzystający z siłowni zobowiązani są do dbania o czystość i wygląd pomieszczenia oraz szanowania sprzętów i urządzeń.
7. W przypadku uszkodzenia czy zniszczenia sprzętu lub urządzenia należy niezwłocznie powiadomić opiekuna.
8. W przypadku uszkodzenia ciała należy niezwłocznie powiadomić o tym opiekuna.

Załącznik nr 6

Regulamin boiska dla Internatu – dostępny u nauczyciela prowadzącego zajęcia

Załącznik nr 7

Regulamin pracowni komputerowej

1. Pracownia jest dostępna dla wszystkich wychowanków Internatu w godzinach jej otwarcia. W uzasadnionych przypadkach wychowankowie mogą korzystać z pracowni w czasie odrabiania lekcji tylko za zgodą wychowawcy.
2. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek modyfikacji sprzętowych i systemowych bez zgody wychowawcy.
3. Zabronione jest przeglądanie treści niezgodnych z prawem oraz z Regulaminem Internatu.
4. W pracowni nie spożywamy posiłków i nie pijemy napojów.
5. Osoba otwierająca Pracownię wpisuje się na listę w pokoju wychowawców. Osoba ta jest zobowiązana zadbać o ogólny porządek po zakończeniu pracy/zabawy, zgaszenie światła, zamknięcie okien. Przekazanie odpowiedzialności za Pracownię może nastąpić pisemnie na karcie ewidencji kluczy. Osoba oddająca klucz ma obowiązek zgłosić niezwłocznie wszelkie awarie i szkody. Za szkody w Pracowni odpowiada sprawca.
6. Każdy korzystający z Pracowni jest zobowiązany po zakończeniu pracy wyłączyć komputer i uporządkować swoje stanowisko.
7. Za niezastosowanie się do powyższych punktów wychowanek otrzymuje upomnienie lub zakaz korzystania z pracowni na określony czas.

Załącznik nr 8

Zasady postępowania w przypadku choroby wychowanka

1. Wychowawcy internatu są zobligowani do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Internat nie jest miejscem pobytu chorych wychowanków.
3. Internat posiada apteczkę do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Apteczka nie zawiera lekarstw.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia poważnej choroby lub urazu u wychowanka zostaje wezwane pogotowie i dalsze postępowanie uzależnione jest od decyzji lekarza pogotowia.
5. Za czas spędzony przez wychowanka w internacie z powodu choroby pod opieką Wychowawcy w godzinach od 9:00 do 14:00 pobierana będzie opłata w wysokości 20 zł za godzinę.
6. W przypadku złego samopoczucia czy choroby wychowanka powiadamiani są o tym jego rodzice (opiekunowie prawni), aby odebrali wychowanka z internatu i zatroszczyli się o jego leczenie.
7. W sytuacji gdy rodzice nie odbierają chorego Wychowanka, a Internat nie ma możliwości zapewnić mu opieki w czasie zajęć szkolnych, Kierownik Internatu może podjąć decyzję o odesłaniu Wychowanka do domu na koszt rodziców (opiekunów prawnych).

8. Wychowanek poddany leczeniu długoterminowemu powinien zgłosić ten fakt do kierownika lub wychowawcy dyżurnego.
9. Niedopuszczalna jest sytuacja przyjazdu wychowanka do Internatu i prośba o zwolnienie z lekcji oraz pozostanie w Internacie dnia następnego.

Załącznik nr 9

Procedura nr 1

Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji¹

Wychowawca Internatu (pracownik Zespołu Szkół) podejmuje następujące kroki:

1. Przekazuje uzyskaną informację Wychowawcy Grupy oraz Kierownikowi Internatu.
2. Kierownik Internatu we współpracy z Wychowawcą Grupy wzywa do placówki rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z Wychowankiem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice ze względu na okoliczności (np. odległość od Internatu), nie mogą przybyć niezwłocznie, powiadamia ich telefonicznie i ustala termin najbliższej rozmowy. Uzgadnia z nimi także podjęcie pierwszych kroków względem Wychowanka do chwili ich przybycia. Wychowawca zobowiązany jest do odnotowania tego w Karcie Wychowanka.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do placówki, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Zespołu Szkół na wniosek Kierownika Internatu lub Zespołu Wychowawców pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policje (specjalistę ds. nieletnich).
5. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie wychowanka, spotkanie z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Zespołu Szkół powiadamia sąd rodzinny lub policje. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie wychowawcy określone jest przez Regulamin Internatu w § 17 dotyczącym zawieszania i skreślenia z listy Wychowanków.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez wychowanka, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego Dyrektor jako przedstawiciel instytucji niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policje.

Całe zdarzenie Wychowawca dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

¹ Naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych – art. 4 § 1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

Procedura nr 2

Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca (pracownik) podejrzewa, że na terenie Internatu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach Wychowawcę Grupy oraz Kierownika Internatu.
2. Odizolowuje wychowanka od reszty społeczności internackiej, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie oraz może poddać go testowi alkomatem.
3. Jeżeli stan wychowanka jest bardzo krytyczny wzywa lekarza w celu potwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, a także ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Kierownik Internatu zawiadamia dyrektora liceum oraz rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania wychowanka z Internatu. Gdy rodzice (opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu wychowanka w palcówce czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia wychowanka, w porozumieniu z Kierownikiem Internatu i Dyrektorem PLO.
5. Dyrektor Zespołu Szkół zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice wychowanka będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przybycia do Internatu, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których niepełnoletni wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie internatu, Dyrektor PLO ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
8. Osoby pełnoletnie podlegają karom przewidzianym Regulaminem Internatu w § 17 dotyczącym zawieszania i skreślenia z listy Wychowanków.
7. Spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub Internatu przez wychowanka, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. O tym fakcie powiadamiana jest policja. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Załącznik nr 11

Procedura nr 3

Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca (nauczyciel lub pracownik PLO) podejrzewa, że wychowanek posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (Wychowawcy, Kierownika, Dyrektora, itp.) ma prawo żądać, aby wychowanek przekazał mu te substancje, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni we własnej odzieży, inne przedmioty, z których korzysta na terenie internatu, a mających związek z poszukiwaną substancją. Wychowawca nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, teczki, innych przedmiotów – czynność ta jest zastrzeżona wyłącznie policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora PLO oraz rodziców (opiekunów prawnych) Wychowanka oraz wzywa do ich natychmiastowego stawiennictwa. W przypadku niemożności ich przybycia, informuje telefonicznie o przebiegu zdarzenia, o podjętych i zamierzonych czynnościach podejmowanych względem ich dziecka. Stosowna informacja zostaje odnotowana w dokumentacji Internatu.
3. W przypadku, gdy wychowanek mimo wezwania odmawia przekazania wychowawcy substancji i okazania zawartości teczki, innych przedmiotów, Dyrektor PLO wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli wychowanek wyda substancje dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.

Całe zdarzenie dokumentuje się, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Załącznik nr 12

Procedura nr 4

Postępowanie wobec wychowanka – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa

1. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora PLO i Kierownika Internatu.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3. Powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka.
4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, w przypadku kradzieży, podjęcie czynności przeszukania w obecności co najmniej dwóch osób (wychowawcy, pedagoga, kierownika, dyrektora, itp.) za zgodą rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży, teczki innych przedmiotów. Po odmowie przez wychowanka wzywana jest policja.
5. Przekazanie sprawy dyrektorowi PLO lub Kierownikowi Internatu, lub wychowawcy grupy pod opiekę.
6. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna, lub sprawca nie jest wychowankiem Internatu i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
7. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

Całe zdarzenie dokumentuje się, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Załącznik nr 13

Procedura nr 5.

Postępowanie wychowawcy wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora PLO i Kierownika Internatu,
3. Powiadomienie rodziców (opiekunów) wychowanka.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

Całe zdarzenie dokumentuje się, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Załącznik nr 14

Regulamin korzystania z komputerów osobistych

1. Komputery osobiste w internacie przeznaczone są głównie do celów edukacyjnych, dopuszcza się używanie ich do komunikacji i rozrywki (gry, filmy). Tablet jest uznany jako komputer osobisty. Komputery mogą mieć w Internacie tylko uczniowie liceum do użytku osobistego. Mogą również posiadać swój modem.
2. Zabrania się posiadania i rozpowszechniania materiałów i treści niezgodnych z prawem, oraz niezgodnych z katolickim charakterem Internatu tj: treści pornograficzne i erotyczne, przemoc, propagowanie używek, itp. (zgodnie z Regulaminem Internatu).
3. Z komputerów można korzystać do godz. 22.00. W późniejszych godzinach z komputera można korzystać tylko za zgodą wychowawcy, jednak nie dłużej niż do godziny 24⁰⁰. W czasie nauki komputer może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych.
4. W przypadku złamania powyższych zasad wychowanek może otrzymać regulaminową karę oraz utracić prawo do posiadania komputera osobistego na określony czas.
5. Internat nie odpowiada za komputery osobiste, laptopy oraz telefony i wszelkiego rodzaju sprzęt elektroniczny wychowanków (por. Regulaminu Internatu).
6. Gry typu PSP oraz gry telefoniczne na prywatnym telefonie używamy w czasie wolnym (poza czasem nauki i modlitwy) maksymalnie do godziny 22.00.

Załącznik nr 1 SU

Procedura powoływania Opiekuna SU.

1. Zarząd SU przedstawia dyrektorowi szkoły w formie pisemnego wniosku kandydatów na opiekunów SU na przyszły rok do 20 czerwca każdego roku szkolnego.
2. Dyrektor opiniuje przedstawione kandydatury najpóźniej do 5 września nowego roku szkolnego.
3. Spośród zaopiniowanych przez dyrektora kandydatur Zarząd SU wybiera Opiekuna SU na pierwszym posiedzeniu po wyborach.

Załącznik nr 2 SU

**KARTA KANDYDATA DO ZARZĄDU SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. BŁ. KS. ROMANA ARCHUTOWSKIEGO W WARSZAWIE**

imię i nazwisko		klasa	
-----------------	--	-------	--

Lista osób popierających kandydata

	Imię i nazwisko (czytelnie)	klasa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**KARTA KANDYDATA DO ZARZĄDU SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. BŁ. KS. ROMANA ARCHUTOWSKIEGO W WARSZAWIE**

imię i nazwisko		klasa	
-----------------	--	-------	--

Lista osób popierających kandydata

	Imię i nazwisko (czytelnie)	klasa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		