

STATUT
Ogólnokształcącego Liceum Akademickiego Jezuitów
w Nowym Sączu

Tekst jednolity

Zaktualizowany i pozytywnie zaopiniowany
na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia 1 września 2013r.

SPIS TREŚCI

UWAGA: trzeba sprawdzić jeszcze numery stron!!!

Rozdział I - Postanowienia ogólne

Przepisy definiujące 3

Informacje ogólne 4

Cele i zadania szkoły 5

Rozdział II - Organy szkoły

Dyrektor 8

Rada Pedagogiczna 10

Samorząd Uczniowski 12

Wybory na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego 13

Zasady współdziałania organów Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi 15

Rozdział III - Organizacja szkoły

Organizacja pracy szkoły 17

Świetlica szkolna 19

Biblioteka Szkolna 20

Bank Dobroci JCE 21

Rozdział IV

Społeczność Szkoły 23

Nauczyciele 23

Wychowawca klasy 25

Pracownicy niepedagogiczni 26

Zespół Pedagogiczno-Psychologiczno-Duszpasterski PPD 27

Uczniowie 29

Zasady przyjmowania uczniów 29

Prawa ucznia 30

Obowiązki ucznia 31

Strój szkolny 33

Rodzice/Opiekunowie prawni 34

Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez rodzica/opiekuna prawnego 35

Nagrody i kary 36

Rozdział V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 40

Przepisy ogólne 40

Ocenianie bieżące 42

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności 43

Dostosowanie wymagań edukacyjnych 47

Klasyfikacja śródroczna i roczna 48

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej 51

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej 52

Egzamin poprawkowy 53

Ocenianie zachowania 53

Kryteria oceny zachowania 55

Promowanie ucznia 58

Ukończenie szkoły 58

Rozdział VI

Dziennik elektroniczny 60

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły 61

Budżet szkoły 63

Przepisy końcowe 63

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Przepisy definiujące

§ 1.

Ilekcioć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć: Ogólnokształcące Liceum Akademickie Jezuitów.
2. Nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole.
3. Rodzicach/opiekunach prawnych - rozumie się osoby (podmioty) sprawujące pieczę 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 Jezuickiego Centrum Edukacji w skład którego wchodzi: Niepubliczna Szkoła Podstawowa Jezuitów oraz Ogólnokształcące Liceum Akademickie Jezuitów.
8. Samorządzie Uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski szkoły.
9. Organie Prowadzącym - rozumie się osobę prawną, czyli Towarzystwo Jezusowe Prowincja Polski Południowej z siedzibą Mały Rynek 8, 31-041 Kraków;
10. Zespole PPD – rozumie się przez to zespół pomocy Psychologiczno – Pedagogiczno - Duszpasterskiej.
11. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.¹).
12. Ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.²).
13. Przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.³).

Informacje ogólne

§ 2.

1. Szkołę zakłada i prowadzi Towarzystwo Jezusowe Prowincja Polski Południowej z siedzibą w Krakowie (31-041 Kraków, Mały Rynek 8).
2. Szkoła nosi nazwę: Ogólnokształcące Liceum Akademickie Jezuitów i wchodzi w skład Jezuickiego Centrum Edukacji w Nowym Sączu. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła ma siedzibę przy ulicy Piotra Skargi 10, 33-300 Nowy Sącz, w obiekcie stanowiącym własność Towarzystwa Jezusowego Domu Zakonnego w Nowym Sączu.

¹ zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2019 r.** poz. 1818.

² zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2019 r.** poz. 1078, 1287, 1681, 1818 i 2248.

³ zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2017 r.** poz. 949, 2203 i 2245; **z 2019 r.** poz. 1287.

4. Osobą prowadzącą szkołę jest Towarzystwo Jezusowe Prowincja Polski Południowej w Krakowie, reprezentowaną przez aktualnego Przełożonego Prowincji oraz upoważnionego Delegata do spraw Edukacji.
5. Towarzystwo Jezusowe Prowincja Polski Południowej posiada osobowość prawną przyznaną na podstawie ustawy o stosunku Państwa do Kościoła w RP (art. 8 ust. 1 i nast. Ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła w Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. nr 29, poz. 154 z 23 maja 1989 roku/).
6. Osoba prowadząca szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
8. Podmiot prowadzący szkołę odpowiada za całokształt jej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem postanowień Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską, dotyczących charakteru wychowawczego szkoły.

§ 3.

1. Ogólnokształcące Liceum Akademickie Jezuitów jest koedukacyjną szkołą katolicką, w której nauczanie i wychowanie opiera się na personalistycznej koncepcji osoby, głoszonej przez Kościół Katolicki.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu.
3. Nauka w szkole umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej oraz zaświadczenia o wyniku egzaminu maturalnego.
4. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom liceum świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu maturalnego uprawniające do ubiegania się o przyjęcie do szkół lub uczelni wyższych.

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Podstawowym celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie uczniów w oparciu o zasady personalizmu chrześcijańskiego, postępowe tradycje narodowe, wartości humanistyczne i ogólnoludzkie wartości etyczne. Tym samym szkoła promuje, między innymi, takie wartości jak demokracja, wolność, równość i sprawiedliwość społeczna w rozumieniu społecznej nauki Kościoła Katolickiego.
2. W tworzeniu założeń wychowawczych szkoła kieruje się pedagogią ignacjańską, ujętą w *Ratio Studiorum* oraz najnowszymi dokumentami opracowanymi dla potrzeb szkół jezuickich na świecie (*Charakterystyczne cechy jezuickiego wychowania /1986/*, *Pedagogia ignacjańska – podejście praktyczne /1993/*, *Szkoły jezuickie Żywa tradycja w XXI wieku /2020/*, *Uczenie się przez refleksję /2023/*).
3. Szkoła wypełnia warunki przewidziane dla szkół niepublicznych działających na prawach szkoły publicznej tj.:
 - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

- b) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej tego typu;
 - c) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów ustalone przez Ministerstwo Edukacji i Nauki;
 - d) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - e) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
4. W szkole uczy się i wychowuje młodzież różnych środowisk społecznych. Umożliwia się uczniom potrzebującym pomocy bardziej indywidualne wsparcie wg potrzeb ucznia i możliwości szkoły.
5. Jako priorytetowe ustala się następujące działania wychowawcze:
- a) dbanie o wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
 - b) przekazanie uczniom przewidzianej podstawą programową wiedzy;
 - c) właściwy rozwój fizyczny uczniów, ich zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego;
 - d) kształtowanie właściwych postaw moralnych i światopoglądowych, patriotycznych i obywatelskich;
 - e) wychowanie do poszanowania kultury powszechnej, tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla społeczności i osób reprezentujących inne kultury i narody;
 - f) przestrzeganie obowiązujących społecznych norm współżycia oraz do respektowania instytucji państwowych, kościelnych i społecznych;
 - g) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, kulturalnym.
6. Proces wychowawczy opiera się na ignacjańskim modelu wychowania, który między innymi:
- a) polega na wzajemnym oddziaływaniu zachodzącym między doświadczeniem, refleksją, działaniem i oceną działania w procesie uczenia i uczenia się;
 - b) odzwierciedla dynamiczny i wzajemny stosunek między nauczycielem a uczniem dążącym do zdobycia wiedzy i umiejętności.

7. Proces wychowawczy opiera się ponadto na osobowej relacji nauczyciela i ucznia oraz na świadectwie życia dawanym wychowankom przez nauczycieli i wychowawców.
8. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
9. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz psychologa.
10. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych, placówek doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego;
11. Szkoła wspiera współpracę rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.

Rozdział II

Organy szkoły

§ 5.

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Samorząd Uczniowski.

§ 6.

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

§ 7.

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

Dyrektor

§ 8.

Dyrektora szkoły nominuje i odwołuje Przełożony Prowincji Polski Południowej Towarzystwa Jezusowego w Krakowie, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, reprezentuje ją wobec władz oświatowych i przełożonego zakonnego (kościelna osoba prawna prowadząca szkołę), jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze Statutem oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły – jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej. W uzasadnionych sytuacjach, odpowiadając na potrzeby szkoły, Dyrektor powołuje i

odwołuje wicedyrektora lub wicedyrektorów do spraw nadzoru pedagogicznego lub administracji.

2. Dyrektor w szczególności:

- a) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracą;
- d) przygotowuje program dydaktyczno-wychowawczy, przedkłada go do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i odpowiada za jego realizację;
- e) określa zasady i warunki wprowadzenia innowacji pedagogicznych;
- f) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie, które nie mogą być sprzeczne z odpowiednimi przepisami prawa;
- g) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
- h) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
- i) dobiera, zatrudnia oraz zwalnia pracowników szkoły, którzy będą mogli utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły poprzez pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne uwzględniając jej charakter, zadania statutowe i regulaminy wewnętrzne;
- j) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli i formację nauczycieli, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele i zadania statutowe;
- k) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
- l) współpracuje z samorządem uczniowskim;
- m) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły;
- n) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem i kontrolą Osoby prowadzącej;
- o) przyznaje nagrody nauczycielom i pracownikom;
- p) odpowiada wobec Osoby prowadzącej za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
- q) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.

3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami i rodzicami/ opiekunami prawnymi. Kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu w sprawach, które rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
5. Dyrektor informuje na bieżąco Osobę prowadzącą o stanie szkoły, jego osiągnięciach i potrzebach.
6. Dyrektor organizuje pomoc finansową w formie stypendium naukowego lub socjalnego, na podstawie odrębnego regulaminu.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego RP za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w celu wzmocnienia działalności statutowej szkoły.
4. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
5. Rady Pedagogiczne mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, a także na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów (w tym wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach oraz wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych);

- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
 - f) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - g) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - h) ustalanie szkolnego zestawu podręczników;
 - i) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - j) uchwalenie programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - k) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - l) nominowanie oraz przyznawanie nagród JCE - w kategoriach Jakość, Czyn, Empatia. Tryb i sposób przyznawania nagród określa osobny regulamin.
 - m) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - n) opracowywanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków;
 - o) utworzenie zespołu szkół;
 - p) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - q) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna działa wg ustalonego przez siebie regulaminu.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców/ opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;

- b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c. opracowywanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków;
 - d. podejmowanie innowacji;
 - e. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - f. zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki;
 - g. zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - h. propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor może wstrzymać Uchwałę Rady Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna nominuje do stypendium i wyróżnień:
- a. Prezesa Rady Ministrów,
 - b. Ministra Edukacji Narodowej,
 - c. stypendium socjalnego i naukowego.

Samorząd Uczniowski

§ 11.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
2. Zasady wybierania Prezydium i działania Samorządu określa regulamin. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
4. Samorząd uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby uczniowie:
 - a) znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania;
 - b) mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) mieli możliwość organizowania w szczególności działalności kulturalnej, rozrywkowej i formacyjnej.

Organy Samorządu Uczniowskiego i jego zadania

§ 12.

1. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - a) Prezydium:
 - Przewodniczący
 - Zastępca Przewodniczącego
 - Skarbnik
 - b) Przewodniczący Samorządów Klasowych;
 - c) każdy uczeń JCE.
2. Opiekuna SU wybiera z grona pedagogicznego Samorząd Uczniowski;
3. Samorząd Uczniowski realizuje zadania wynikające z przepisów Prawa Oświatowego oraz w szczególności:
 - a) przedstawia Dyrekcji i Radzie Pedagogicznej opinie i potrzeby społeczności uczniowskiej;
 - b) ustala i zatwierdza plan pracy SU; organizacja i udział w akcjach charytatywnych;
 - c) organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - d) przeprowadza plebiscyt wyłaniający Nauczyciela Roku JCE;
 - e) przedstawia sprawozdania z działalności SU na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym rok szkolny;
4. Osoba wchodząca w skład Prezydium SU może zostać z niego usunięta, gdy:
 - otrzymała jedną z kar Dyrektora Szkoły;
 - złamała postanowienia Statutu lub Regulaminów;
 - nie angażuje się w prace Prezydium;
 - swoją postawą nie daje dobrego przykładu innym uczniom.

Wybory na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego

§ 13.

1. Wybory na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego są powszechne, równe i tajne.
2. Wybory są przeprowadzane nie później niż do 14 października każdego roku szkolnego. Do tego czasu swoją funkcję pełni poprzednie Prezydium SU.
3. Wybory do Samorządów Klasowych odbywają się nie później niż do 15 września.

4. Organizacją wyborów zajmuje się Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi nauczyciele oraz uczniowie wybrani przez Dyrekcję lub opiekuna SU.
5. W skład Komisji Wyborczej nie może wchodzić kandydat do SU.
6. Prawo wyborcze przysługuje:
 - a) czynne:
 - wszystkim uczniom OLAJ;
 - b) bierne:
 - uczniom klas 1-3 OLAJ.
7. Kandydat zostaje usunięty z listy wyborczej, gdy w okresie kampanii uzyskał nagane, upomnienie Dyrektora, złamał założenia Statutu lub regulaminów.
8. Kampanię wyborczą rozpoczyna się na dwa tygodnie przed terminem wyborów i kończy się dzień przed głosowaniem.
9. Kampania wyborcza jest prowadzona zgodnie z zasadami etyki i nie narusza godności osobistej innego kandydata.
10. Wywieszenie banerów i plakatów wyborczych wymaga zgody Dyrekcji. Po zakończonej kampanii odpowiedzialność za usunięcie materiałów promujących spoczywa na kandydatach.

§ 14

1. Komisja Wyborcza przygotowuje karty do głosowania oraz przypomina o zasadach głosowania.
2. Oddanie głosu polega na postawieniu znaku „x” w okienku przy nazwisku kandydata.
3. Nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwa Komisja Wyborcza.
4. Po zakończeniu wyborów Komisja przelicza głosy i ogłasza wynik wyborów w następnym dniu zajęć szkolnych.
5. Po zakończeniu wyborów kandydatom przysługuje odwołanie od ich wyniku – nie później niż w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników.

§ 15

1. Przewodniczącym SU zostaje uczeń, który uzyskał największą liczbę głosów.
2. Zastępcę oraz Skarbnika wyłania się na podstawie regulaminu SU.

Zasady współdziałania organów Szkoły, rodziców/ opiekunów prawnych oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 16

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanych stron z Dyrektorem Szkoły o ile nie jest on stroną sporu.
2. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć zastępca dyrektora, wychowawca lub pedagog szkolny.
3. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
 - a) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców/ opiekunów prawnych i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Organu Prowadzącego szkołę;
 - b) Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury ustalonej w §17. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora szkoły;
 - c) Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Organu Prowadzącego szkołę;
 - d) Sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami/ opiekunami prawnymi, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a Dyrektorem rozwiązuje Organ Prowadzący szkołę;
 - e) Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 17

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:

- a) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami/ opiekunami prawnymi;
 - b) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
 - c) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców/ opiekunów prawnych i zespół PPD;
 - d) w sytuacji, gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on Dyrektorowi Szkoły.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, zmierzając do jego rozwiązania zgodnie z przyjętymi procedurami.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły, który może zwrócić się do zespołu PPD z prośbą o opinię w danej sprawie. Od stanowiska Dyrektora strony mogą odwołać się następnie do Organu Prowadzącego.
5. Każdy pracownik szkoły, nauczyciel, rodzic/ opiekun prawny, uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej, jeśli uzna, że zostały naruszone jego prawa wynikające ze Statutu szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Obowiązuje następujący tryb składania skarg:
- a) w przypadku ucznia – skarga powinna być złożona w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy, a on przekazuje ją pedagogowi szkolnemu, który informuje dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego i/lub Dyrektora szkoły.
 - b) w przypadku rodzica/ opiekuna prawnego, nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego – skarga powinna być złożona w formie pisemnej na Dziennik Podawczy. Dyrektor szkoły w ciągu 5 dni od daty złożenia organizuje spotkanie z pracownikiem w celu ustalenia okoliczności zajścia.
 - c) w przypadku dyrektora szkoły skarga powinna być złożona w formie pisemnej listem poleconym do organu prowadzącego szkołę tj. do urzędującego Ojca Prowincjała Towarzystwa Jezusowego Prowincji Polski Południowej z siedzibą Mały Rynek 8, 31-041 Kraków.
8. Po rozpoznaniu sprawy, Dyrektor szkoły obowiązany jest przedstawić swoją odpowiedź w formie pisemnej w terminie do 14 dni.
9. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Organizacja szkoły

Organizacja pracy szkoły

§ 18

1. Podstawową formą pracy w szkole są prowadzone w systemie lekcyjnym zajęcia obowiązkowe i dodatkowe.
2. Do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
3. Do dodatkowych zajęć edukacyjnych zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - f) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być prowadzone w systemie innym niż lekcyjny, w grupach oddziałowych i nieoddziałowych, np. w formie zabaw dydaktycznych, warsztatów, prezentacji, konkursów (m. in. literackich, matematycznych, geograficznych, plastycznych), zajęć integracyjnych, lekcji muzealnych, teatralnych, koncertów muzycznych, festiwali, przeglądów, wystaw, zawodów, zespołów (m.in. plastycznych, muzycznych, tanecznych, teatralnych, regionalnych, redakcyjnych), klubów (m.in. sportowych, filmowych, turystycznych, dyskusyjnych), kół (m.in. przedmiotowych, czytelniczych, recytatorskich, internetowych, charytatywnych - Caritas, szachowych, ruchu drogowego, rzemiosła artystycznego), chóru, wycieczek, zielonych szkół, obozów itp.
6. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych w dziedzinach, w których osiągają znaczące sukcesy lub będących w trudnej sytuacji życiowej albo przewlekle chorych, szkoła oferuje

dostosowanie sposobu i formy realizacji zajęć dydaktycznych w formie „Zindywidualizowanego Podejścia do ucznia w JCE”.

7. Decyzję o wydaniu zgody na taki tryb dostosowania podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii o uczniu u wychowawcy, zespołu PPD oraz nauczycieli uczących w danej klasie.
8. Zasady przyznania lub nieprzyznania ww. formy dostosowania oraz jej zakres określa regulamin „Zindywidualizowanego Podejścia do ucznia JCE”.
9. W szkole podejmowane są starania mające na celu pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasy.
10. 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.
11. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” w duchu założeń pedagogiki ignacjańskiej „być dla innych”.

§ 19.

1. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, wychowania fizycznego, mogą być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Organizacja zajęć z języków obcych określony w pkt. 1 uwzględnia poziom umiejętności uczniów.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Organ prowadzący.
2. Szkoła w organizacji roku szkolnego stosuje terminy rozpoczęcia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
3. Dyrektor zachowując odpowiednie przepisy, może zmienić rozkład zajęć edukacyjnych w związku z następującymi wydarzeniami:

- a) rekolekcje szkolne;
- b) uroczystości państwowe;
- c) święto patronalnego szkoły;
- d) szkoleń Rady Pedagogicznej;
- e) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- f) dni poprzedzające te wydarzenia;
- g) rajd szkolny;
- h) egzaminy zewnętrzne.

§ 21.

1. Dla realizacji swoich zadań statutowych szkoła daje uczniom możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - b) stołówki szkolnej,
 - c) biblioteki,
 - d) sali gimnastycznej, siłowni i boiska sportowego,
 - e) gabinetu psychologa i pedagoga szkolnego,
 - f) gabinetu profilaktycznego,
 - g) sklepiku szkolnego,
 - h) windy (dla osób z niepełnosprawnością ruchową i ich opiekunów).

Biblioteka Szkolna

§ 22.

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności:
 - a) opracowuje organizację biblioteki;
 - b) gromadzi, opracowuje i konserwuje zbiory;
 - c) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej;
 - d) pełni dyżur podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w celu umożliwienia dostępu do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom.
3. Szczegółową pracę biblioteki i czytelni szkolnej określa regulamin.

Bank Dobroci JCE

§ 23.

1. W Szkole działa szkolne koło Caritas - Bank Dobroci JCE. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Banku Dobroci reguluje odrębny regulamin
2. Głównymi celami Banku Dobroci są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działalność Banku Dobroci opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Działania Banku Dobroci adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i międzynarodowych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. W ramach Banku Dobroci mogą być podejmowane działania:
 - a) stałe, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie organizowany w czasie;
 - b) akcyjne, wyrażające się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup potrzebujących.
6. Wolontariuszem w ramach Banku Dobroci może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Banku Dobroci.
7. Działania w ramach wolontariatu powinny być podejmowane poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie, którzy mają wysoką frekwencję i dobre wyniki w nauce, mogą włączyć się w działalność wolontariatu w czasie zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych i wychowawcy klasy.
8. Opiekę nad Bankiem Dobroci i wszystkimi inicjatywami charytatywnymi podejmowanymi w szkole sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Banku Dobroci była zgodna ze Statutem Szkoły. Funkcję tę nauczyciel pełni społecznie.
9. Działalność Banku Dobroci może być wspierana przez:

- a) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
- b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- c) rodziców/ opiekunów prawnych uczniów;
- d) inne osoby i instytucje.

Rozdział IV

Społeczność Szkoły

§ 24.

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia Dyrektor, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w szkole.
2. Do nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.

Nauczyciele

§ 25.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych i przedstawiania ich do akceptacji dyrektora, z zachowaniem odrębnych przepisów, w tym statutowych;
 - b) wyboru własnych metod realizacji programu nauczania w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym, jednocześnie zachowując obowiązek realizacji podstawy programowej MEiN.
2. Nauczyciel szkoły ma obowiązek:
 - a) realizować podstawowe zadania szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem wychowawczym szkoły;
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju;
 - c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa swojego i uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, wycieczek (zgodnie z regulaminem wycieczek), przerw międzylekcyjnych, dyskotek szkolnych oraz innych wydarzeń szkolnych;
 - d) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - e) systematycznie oceniać postępy w nauce kierując się przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - f) dbać o dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi;

- g) tworzyć dobrą i przyjazną atmosferę pracy na swoich lekcjach, pełną szacunku i poszanowania godności osobistej ucznia;
 - h) uwzględniać w procesie edukacyjnym indywidualne potrzeby i możliwości uczniów oraz realizować wynikające z nich dostosowania;
 - i) udzielić uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - j) doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
 - k) aktywnie i sumiennie pełnić dyżur szkolny w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - l) opracować rozkład materiału do pracy z uczniami na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych oraz przedłożyć go dyrektorowi do spraw nadzoru pedagogicznego do dnia 30 września danego roku szkolnego;
 - m) zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu;
 - n) odpowiadać na korespondencję służbową do trzech dni roboczych;
 - o) właściwie prowadzić dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej pozostającej w ich gestii;
 - p) natychmiast zgłaszać Dyrektorowi szkoły sytuacji niebezpiecznych i noszących znamiona przestępstwa w myśl przepisów Kodeksu karnego.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz dawanie im dobrego przykładu życia w szkole i poza szkołą.

§ 26.

W szkole mogą być tworzone doraźnie - wychowawcze, przedmiotowe oraz promujące działalność kulturalną - zespoły nauczycieli.

Wychowawca klasy

§ 27.

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:

- a) tworzenie warunków wspomagających ucznia w procesie jego uczenia się i przygotowanie do życia w rodzinie opartej na wartościach chrześcijańskich w społeczeństwie obywatelskim;
 - b) wspieranie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim na drodze dialogu i szacunku do każdej osoby;
 - c) otoczenie każdego wychowanka indywidualną opieką;
 - d) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka;
 - e) utrzymywanie kontaktów z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
3. Wychowawca współpracuje z PPD i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają oddzielne przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i Statutu szkoły.
6. Wychowawca klasy (w razie jego nieobecności Dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora) może zwolnić ucznia z zajęć dydaktyczno - wychowawczych w przypadku pracy na rzecz szkoły. W Dzienniku Elektronicznym wpisuje się symbol "ns".
7. Ponadto wychowawca odpowiada za:
- a) osiągnięcie celów wychowania w powierzonych mu klasie (służbowo przed dyrektorem);
 - b) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - c) ustalenie miesięcznej, śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania swoich uczniów zgodnie z trybem i kryteriami zawartymi w statucie;
 - d) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;

- e) zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i psychologiczną uczniów oraz uzyskanie od rodziców/ opiekunów prawnych informacji o możliwościach i potrzebach edukacyjnych ucznia;
- f) zapoznanie uczniów z założeniami i celami Szkoły;
- g) zapoznanie uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego ze Statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz szczegółowymi warunkami oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
- h) zapewnienie uczniom opieki podczas uroczystości i imprez szkolnych, rekolekcji i wycieczek;
- i) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb klasy oraz sytuacji wychowawczo-dydaktycznej uczniów.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 28.

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, Dyrektor szkoły. Ustala on również zakres obowiązków w/w pracowników.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - a) przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
 - b) pełnego dostępu do informacji określających zakres obowiązków i sposób wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
 - c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz do systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia;
 - e) przydziału potrzebnych do pracy materiałów, narzędzi i środków ochronnych.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
 - a) przestrzegać ustalonego regulaminu i czasu pracy;
 - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- d) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- e) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- f) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- g) po zakończeniu pracy należyce zabezpieczyć mienie szkolne i pomieszczenia pracy.

Zespół PPD

§ 29

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/ opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, na wspieraniu ich kompetencji wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli wspierało ucznia. Ze strony szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do uzgodnienia spójności pomocy ze strony rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli.
3. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano potrzebę pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc udzielana jest zarówno w ramach bieżącej pracy z uczniem, zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w innych działaniach szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas i PPD pod kierunkiem Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców/ opiekunów prawnych oraz troski wszystkich nauczycieli pod kierunkiem Dyrektora o atmosferę wspólnoty wspierającej poszczególne osoby, zwłaszcza potrzebujące pomocy.
5. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów, w szczególności realizowane przez zespół pomocy Pedagogiczno - Psychologiczno - Duszpasterskiej (PPD), który tworzą zatrudnieni w JCE pedagodzy, psychologdy, duszpasterze. Inni specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej (m.in. logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni) mogą dołączyć do zespołu PPD według wskazań Dyrektora szkoły.

6. Pracami zespołu PPD kieruje wskazany przez Dyrektora szkoły członek zespołu.

7. Do zakresu zadań zespołu PPD należy w szczególności:

- a) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole;
- b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania pojawiających się problemów wychowawczych i wspierania rozwoju uczniów;
- d) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- e) organizowanie i prowadzenie niezbędnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- h) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole;
- i) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- j) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- k) wdrażanie obowiązujących w szkole programów i procedur;
- l) we współpracy z odpowiednimi placówkami koordynowanie procedury Niebieskiej Karty.

8. Zespół PPD opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.

9. Członkowie zespołu PPD dokumentują swoją pracę na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

10. W ramach realizacji swoich zadań członkowie zespołu PPD w szczególności:
- a) mogą korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - b) mogą wnioskować do Rady Pedagogicznej o skierowanie uczniów tego wymagających na badania specjalistyczne;
 - c) współpracują z dyrekcją szkoły, członkami Rady Pedagogicznej i pracownikami administracji i obsługi w realizacji zadań statutowych szkoły;
 - d) współdziałają z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły.
11. Obowiązki, szczegółowe zadania i formy pracy pedagoga, psychologa i innych zatrudnionych w szkole specjalistów regulowane są odrębnymi przepisami ogólnymi oraz w indywidualnych przydziałach czynności.

Uczniowie

Zasady przyjmowania uczniów

§ 30.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej szkoły wchodzi: dyrektor naczelny, dyrektor pedagogiczny, dyrektor administracyjny oraz wybrani przez dyrektora nauczyciele;
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) podanie informacji o warunkach rekrutacji;
 - b) weryfikacja wniosków kandydatów uczestniczących w rekrutacji elektronicznej;
 - c) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie;
 - d) monitorowanie harmonogramu prac oraz zamykanie jego kolejnych etapów;
 - e) ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
 - f) przekazanie dokumentacji dyrektorowi szkoły.
3. Uczniowie są przyjmowani do OLAJ po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz podpisaniu umowy pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a Dyrektorem Szkoły.
4. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - 1) wynik rekrutacji elektronicznej,

- 2) w przypadku rekrutacji uzupełniającej - rozmowa z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi połączona z wypełnieniem niezbędnych formularzy i dokumentów;
5. Ustalając sposób prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, Dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów tego postępowania.
6. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami postępowania kwalifikacyjnego.
7. Dyrektor Ogólnokształcącego Liceum Akademickiego Jezuitów zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia kandydata.
8. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów są określone zarządzeniem Małopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły.
10. Listy zakwalifikowanych uczniów zamieszczane są na tablicy ogłoszeń.
11. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice/ opiekunowie prawni zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły.
12. Rodzice/ opiekunowie prawni i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie zgodnie z jej charakterem.
13. opłacać czesne za naukę swojego dziecka w szkole, w formie miesięcznych, kwartalnych lub rocznych wpłat, w jego pełnej wysokości lub zgodnie z umową pomiędzy Rodzicami/opiekunami prawnymi, a Dyrektorem szkoły;
14. O przyjęciu ucznia do oddziału szkolnego, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.

Prawa ucznia

§ 31

Uczeń ma prawo w szczególności do:

1. Podmiotowego traktowania.
2. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.

3. Dobrze zorganizowanego procesu nauczania i opieki w szkole podczas zajęć i przerw;
4. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania nauczycielowi przedmiotu lub dyrektorowi oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
5. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
6. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
7. Poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
8. Uczestniczenia w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcą w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
9. Rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i talentów przy współpracy nauczyciela.
10. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami i w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność w organizacjach działających na terenie szkoły, między innymi: Bank Dobroci, chór, zespół muzyczny, grupa medialna).
12. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
13. Zapoznawania się z zakresem materiału i zestawami lektur obowiązującymi z danego przedmiotu w bieżącym roku szkolnym oraz zakresem wymagań nauczyciela odnośnie sposobu oceniania wiedzy.
14. Sprawiedliwej, jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności poczynionych postępów w nauce oraz zachowania.
15. Korzystania z praw uwzględnionych w Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji RP;
16. Zwracania się w wyjątkowych wypadkach (choroba, wypadek losowy) o dodatkową pomoc do nauczyciela.
17. Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału.
18. Korzystać z opieki medycznej na terenie szkoły w zakresie określonym przez prawo oświatowe.
19. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.

20. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w budynku szkoły zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
21. Korzystania z pomocy zespołu PPD.
22. W okresie adaptacyjnym, obejmującym pierwsze trzy tygodnie nauki w klasie I, do podlegania kontroli dydaktycznej z wyłączeniem wystawiania ocen negatywnych.
23. Uczeń pełnoletni może wnioskować o usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach wychowawczo - edukacyjnych.

Obowiązki ucznia

§ 32.

Uczeń ma obowiązek w szczególności:

1. Przestrzegać Statutu oraz złożonej przysięgi.
2. Rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych (przynoszenie podręczników, zeszytów, pomocy naukowych).
3. Dbać o dobre imię szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
4. Stosować się do zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej i poleceń nauczycieli.
5. Uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym.
6. Zachowywać się kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy i wulgarności.
8. Szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz ich godność osobistą.
9. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
10. Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie.
11. Dbać o schludny wygląd, wymagany strój na zajęciach wychowania fizycznego oraz strój galowy określony przez dyrekcję szkoły i Statut.
12. Systematycznie i punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne.
13. Pozostawiać okrycie wierzchnie w przydzielonej szafce szkolnej.
14. W czasie zajęć edukacyjnych i przerw pozostawać w budynku szkoły lub pod opieką nauczycieli na terenie szkoły.

§ 33.

W trosce o bezpieczeństwo bezwzględnie nie wolno:

1. W czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych używać telefonów komórkowych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych lub innego sprzętu elektronicznego określa stosowny regulamin.
2. Wnosić i palić papierosów (w tym e-papierosów), pić alkoholu, napojów energetycznych i używać innych środków odurzających oraz przychodzić do szkoły pod wpływem tych używek.
3. Przynosić do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, a które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności.
4. Przynosić do szkoły rzeczy o znacznej wartości materialnej (w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności).
5. Stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz gości szkoły, w tym używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów, poniżać słownie i fizycznie, grozić, ośmieszać w rzeczywistości szkolnej jak i przestrzeni elektronicznej.
6. Samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych oraz w trakcie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

Strój szkolny

§ 34.

1. W szkole obowiązuje:

1) strój codzienny:

- a) schludny, estetyczny, wygodny, zapewniający swobodę ruchów;
- b) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;

2) strój galowy;

- a) dziewczyna – długie spodnie, spódnica, sukienka, marynarka, kostium – w kolorze czarnym lub granatowym, elegancka bluzka, czółenka lub półbuty;

b) chłopiec – długie spodnie, marynarka lub garnitur – w kolorze czarnym lub granatowym, elegancka koszula, krawat lub muszka, półbuty, mokasy;ny;

c) strój galowy obowiązuje:

- w dniu uroczystego rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- świąt i uroczystości szkolnych;
- podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- podczas próbnego i właściwego egzaminu maturalnego;

3) strój reprezentacyjny:

a) koszulki polo, T-shirty i strój sportowy z logo szkoły

b) strój reprezentacyjny obowiązuje podczas reprezentowania szkoły.

Rodzice/Opiekunowie prawni

§ 35.

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:

- a) zapoznania się ze Statutem i regulaminami dodatkowymi;
- b) zapoznania się z programem edukacyjnym, a w szczególności z wychowawczo - profilaktycznym;
- c) zapoznanie się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;
- d) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych udzielanych przez wychowawcę i nauczycieli przedmiotowych;
- e) uzyskiwania informacji na temat stanu zdrowia dziecka;
- f) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej przez zespół PPD.
- g) złożenia wniosku do Dyrektora o całkowite lub częściowe zwolnienie z czesnego.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- a) przestrzegać Statutu oraz pozostałych obowiązujących regulaminów i aktów wewnętrznych szkoły;
- b) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;
- c) podejmować aktywną współpracę ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci, przy realizacji dostosowań i wskazań do pracy z dzieckiem zawartych w

opiniach specjalistów w celu polepszenia ich funkcjonowania w szkole, a także przy realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;

- d) usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności swoich dzieci;
- e) zgłaszać wychowawcy nieobecność swojego dziecka w szkole powyżej tygodnia;
- f) odebrać dziecko ze szkoły w razie jego nagłej choroby lub sytuacji losowej;
- g) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia w sytuacjach problemowych;
- h) odpowiadać materialnie lub finansowo za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie szkoły i podczas organizowanych przez szkołę wyjść i imprez okolicznościowych;
- i) opłacać czesne za naukę swojego dziecka w szkole, w formie miesięcznych, kwartalnych lub rocznych wpłat, w jego pełnej wysokości lub zgodnie z umową pomiędzy Rodzicami/opiekunami prawnymi, a Dyrektorem szkoły;
- j) odebrać dziecko osobiście z wyjazdu szkolnego w przypadku jego nagannego zachowania i złamania regulaminu wycieczki;

Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia

§ 36.

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do systematycznej współpracy z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami w przypadku licznych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.
2. Zwolnienia uczniów z lekcji udziela wychowawca klasy (w razie jego nieobecności Dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych zgłoszoną w formie pisemnej w Dzienniku Elektronicznym. W zwolnieniu powinna znaleźć się informacja o powodzie zwolnienia, dzień i godzina zwolnienia, data i podpis osoby zwalnającej ucznia. W Dzienniku Elektronicznym wpisuje się symbol "u".
3. Po stwierdzeniu samowolnego opuszczenia terenu szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjno - dydaktycznych bądź niestawieniu się na lekcji pomimo obecności w szkole, usprawiedliwienia nie będą brane pod uwagę, a uczeń otrzymuje uwagę do Dziennika o ucieczce z lekcji lub samowolnym opuszczeniu terenu szkoły.
4. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy (w razie jego nieobecności Dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora) na wniosek rodziców/opiekunów

prawnych/pełnoletniego ucznia przesłany przez Dziennik Elektroniczny. W Dzienniku Elektronicznym wpisuje się symbol "u".

5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia może nastąpić w kontakcie bezpośrednim z wychowawcą klasy (również telefonicznie) lub w Dzienniku Elektronicznym w ciągu 7 dni roboczych; W razie nieobecności wychowawcy, termin zostaje odpowiednio przedłużony.
6. W przypadku planowania wizyt i badań lekarskich lub obiektywnie ważnych wyjazdów rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do wcześniejszego poinformowania nauczyciela o nieobecności ucznia;
7. Na koniec okresu nauki uczeń zobowiązany jest do przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
8. Usprawiedliwienia przedstawione po terminie nie będą uwzględniane.
9. Dyrekcja, wychowawcy klas, zespół PPD, nauczyciele uczący mogą podejmować działania służące motywowaniu i dyscyplinowaniu ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych w zakresie frekwencji;

Nagrody i kary

§ 37.

System nagród i kar stosowanych w szkole ma wyłącznie znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby, a także innych uczniów.

§ 38.

1. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy na forum klasy i szkoły;
 - b) pochwała Dyrektora na forum klasy i szkoły;
 - c) nagrody rzeczowe;
 - d) inne nagrody, które służą rozwojowi ucznia;
 - e) statuetka nagrody JCE (w klasie programowo najwyższej);
 - f) nominacja do nagrody Prezesa Rady Ministrów;
 - g) nominacja do nagrody Ministra Edukacji i Nauki;
2. Dyrektor nagradza ucznia za:

- a) wysokie wyniki w klasie;
 - b) wzorową postawę i 100% frekwencję w klasie;
 - c) wybitne osiągnięcia w sporcie;
 - d) tytuł laureata i finalisty w olimpiadach i konkursach;
 - e) zaangażowanie na rzecz szkoły;
 - f) postawę odzwierciedlającą wartości szkoły jezuickiej.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor z inicjatywy własnej i na wniosek członków Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. W szkole przyznawana jest nagroda JCE w kategoriach Jakość - Czyn - Empatia.

§ 39.

1. Wyróżnia się następującą gradacją kar:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
 - c) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - d) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - e) ustne upomnienie Dyrektora wyrażone w obecności klasy;
 - f) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
 - g) skreślenie z listy uczniów.
2. Kary wymienione w § 39. pkt. 1. podpunkcie d do f, skutkują pozbawieniem ucznia przywilejów (zgłoszenie "np", udział w wycieczkach i imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym) odpowiednio na okres dwóch, pięciu i ośmiu tygodni.
3. Gradacja kar nie ma zastosowania w przypadku rażącego naruszenia Statutu i regulaminów szkoły, a na udzieloną karę ma wpływ rodzaj i ciężar wykroczenia.
4. Kary uczniowie otrzymują za:
 - a) notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych;
 - b) naruszanie nietykalności cielesnej;
 - c) czyny zagrażające zdrowiu i życiu;
 - d) brutalność, wulgarność w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły;
 - e) przemoc fizyczna i psychiczna;

- f) posiadanie, rozpowszechnianie i używanie tytoniu, e-papierosów, napojów energetycznych, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, pornografii;
 - g) cyberprzemoc, stalking i sexting;
 - h) udowodnioną kradzież;
 - i) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu;
 - j) naganne zachowanie poza szkołą, gdy organy szkoły zostały o tym poinformowane pisemnie;
 - k) inne zachowania związane z łamaniem zapisów Statutu i regulaminów szkolnych.
5. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
 6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
 7. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar osoba wymierzająca ma obowiązek poinformować w formie pisemnej rodziców/ opiekunów prawnych.
 8. Od nałożonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do Dyrektora Szkoły.
 9. O każdym wydarzeniu i zachowaniu ucznia, które narusza prawa innych osób oraz nosi znamiona przestępstwa, nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek poinformować Dyrektora szkoły, który podejmuje odpowiednie kroki.
 10. Procedury dotyczące zastosowania poszczególnego rodzaju kar określa regulamin nagród i kar.

§ 40.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na drodze decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli uczeń propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły;
 - b) zniszczył mienie szkoły lub prywatne o znacznej wartości;
 - c) naruszył godność osobistą innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - d) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad innym uczniem;
 - e) brał czynny udział w bójce lub pobiciu;
 - f) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;

- g) jeżeli na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę posiadał narkotyki, papierosy, alkohol lub ich używał;
 - h) gdy wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odniosły pozytywnych rezultatów;
 - i) w przypadku zatajenia przez rodziców/ opiekunów prawnych istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka mających wpływ na proces edukacyjny, ze względu na brak specjalistycznego zaplecza lub nauczycieli specjalistów;
 - j) jeżeli uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni bądź prawni opiekunowie nie współpracują ze szkołą i nie wywiązują się z zobowiązań zawartych w umowie;
 - k) jeżeli podejście ucznia do wypełniania obowiązków szkolnych oraz obowiązku szkolnego i nauki nie rokuje na osiągnięcie przez niego pozytywnych wyników w nauce zgodnie z dostosowanymi do jego możliwości wymaganiami i uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej w szkole;
2. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do Organu Prowadzącego w terminie do 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Przepisy ogólne

§ 41

1. Zgodnie z rozporządzeniem MEiN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych moc prawną posiadają wszystkie oceny – również bieżące – wystawione zgodnie z prawem.
2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 373 z późn. zm.).
3. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
4. W szkole na wszystkich zajęciach edukacyjnych, z wyjątkiem religii oraz wychowania fizycznego obowiązuje punktowy system oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 42.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczenie rodzicom/ opiekunom prawnymi nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych;
 - b) ocenianie bieżące;
 - c) ustalanie ocen śródrocznych, końcoworocznych i końcowych;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 43.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel przedstawia uczniom wymagania edukacyjne oraz zasady weryfikacji przyswojonej wiedzy i poziomu umiejętności.
2. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych

- śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, nauczyciele przekazują na pierwszym spotkaniu uczniom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym. Dokumenty te są również zamieszczone na stronie internetowej szkoły w zakładce „dokumenty”.

Ocenianie bieżące

§ 44.

1. W OLAJ, na wszystkich zajęciach edukacyjnych oprócz religii oraz wychowania fizycznego obowiązuje punktowy system oceniania osiągnięć edukacyjnych, który polega na każdorazowym wpisaniu do Dziennika Elektronicznego ilości punktów uzyskanych przez ucznia oraz maksymalnej ilości punktów możliwych do zdobycia z danej formy sprawdzającej jego wiedzę.

§ 45.

1. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną oceną klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata, finalisty konkursu lub olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 46.

1. Na koniec roku szkolnego uzyskane punkty są przeliczane na stopnie wg skali:

- a) stopień celujący powyżej 97 - 100%,
- b) stopień bardzo dobry powyżej 86 - 97%,
- c) stopień dobry powyżej 70 - 86%,
- d) stopień dostateczny powyżej 54 - 70%,
- e) stopień dopuszczający powyżej 40 - 54%,
- f) stopień niedostateczny 0 - 40%.

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

§ 47.

1. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- a) wypowiedź ustna, będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania lub wykonanie innego polecenia;
- b) wypowiedź ustna, będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany wcześniej temat;
- c) pisemna praca domowa zapisana w Dzienniku Elektronicznym;
- d) kartkówka (krótka praca pisemna) obejmująca wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji (10-20 min);
- e) sprawdzian/praca klasowa – pisemna praca kontrolna, obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, kilku działów, obowiązkowa, zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej. ;
- f) pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego;
- g) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji lub własnej metody postępowania i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
- h) ćwiczenie praktyczne polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej,
- i) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
- j) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole;
- k) udział w konkursach i olimpiadzie w zależności od szczebla i zajętego miejsca;

l) systematyczny udział w zajęciach (w przypadku oceny z zajęć wychowania fizycznego) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

m) inne.

2. W ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż trzy prace pisemne całogodzinne, a w ciągu tego samego dnia tylko jedna. Jeżeli praca pisemna zostanie przełożona na inny termin z inicjatywy uczniów, nie obowiązuje przepis o dopuszczalnej liczbie tych form w danym dniu i w tygodniu.
3. Całogodzinne prace pisemne muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do Dziennika.
4. Kartkówki (krótkie prace pisemne) obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji traktowane są jako odpowiedzi ustne i nie obowiązują je ustalenia zawarte w pkt. 3.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
6. Uczeń nieprzygotowany do danych zajęć edukacyjnych może zgłosić nauczycielowi ten fakt jeden raz w okresie. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza zaraz po rozpoczęciu lekcji w formie ustalonej przez nauczyciela.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w pkt. 6 oznacza, że podczas zajęć, do których uczeń się nie przygotował, nauczyciel nie ocenia jego wiadomości i umiejętności, z zastrzeżeniem pkt. 9.
8. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem pisemną pracę kontrolną, ćwiczenie, prezentację lub inną terminową formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów (wyjątek stanowią uczniowie, którzy mieli co najmniej tygodniową usprawiedliwioną nieobecność).
9. Prawo do zgłaszania nieprzygotowania nie dotyczy również 3-tygodniowego okresu przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Brak zadania domowego skutkuje otrzymaniem uwagi negatywnej do Dziennika Elektronicznego.

11. W przypadku nieuczciwej postawy ucznia podczas pisania prac pisemnych (ściągnięcie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje 0 punktów na przewidzianą ilość punktów, np 0/20.
12. W przypadku wymienionym w pkt. 11 uczniowi nie przysługuje prawo pisania pracy pisemnej w drugim terminie, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
13. Jeżeli z usprawiedliwionych przyczyn losowych uczeń nie może napisać danej formy sprawdzającej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ma obowiązek uczynić to w ciągu 10 dni szkolnych od rozdania prac lub powrotu do szkoły.

§ 48.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania o wynikach kartkówek, sprawdzianów i w terminie nie dłuższym niż 10 dni szkolnych.
 - a) powyższa zasada nie obowiązuje w okresie próbnych sprawdzianów ósmoklasisty oraz próbnych matur organizowanych w szkole, które będą sprawdzane przez nauczycieli pracujących w JCE;
 - b) okres 10 dni może zostać wydłużony po wcześniejszym poinformowaniu uczniów przez nauczyciela o tym fakcie.
2. Uczeń i rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo wglądu do prac pisemnych i uzyskania uzasadnienia otrzymanej punktacji od nauczyciela. Uzasadnienie odbywa się na terenie szkoły w formie ustnej - po wcześniejszym umówieniu się przez Dziennik Elektroniczny.

§ 49.

1. Uczeń ma prawo do poprawy następujących form pisemnych:
 - a) pracy klasowej;
 - b) sprawdzianu.
2. Poprawy ocen z pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności dokonuje się na zasadach określonych przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Nauczyciel wyznacza drugi termin w ciągu 10 dni szkolnych od oddania pracy.
4. Uczniowi przysługuje tylko jeden termin pisania poprawy form kontroli wymienionych w pkt. 1.
5. Punktacja za pracę w drugim terminie jest taka sama jak za pracę w pierwszym terminie.
6. Punkty uzyskane z poprawy są punktami obowiązującymi.

§ 50.

1. Wszelkie braki wynikające z usprawiedliwionych nieobecności trwających dłużej niż jeden dzień, uczeń ma obowiązek uzupełnienia w terminie 5 dni szkolnych, chyba, że nauczyciel postanowi inaczej.
2. Jeżeli nieobecność z przyczyn szkolnych trwa dłużej niż jeden dzień, uczeń jest zobowiązany uzupełnić braki w ciągu 3 dni szkolnych.
3. W przypadku przewlekłej, długotrwałej choroby ucznia wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie ustala dodatkowy termin oraz formę uzupełnienia braków.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 51.

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

Informowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w sprawach oceniania

§ 52.

1. Nauczyciele informują rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - a) klasowe spotkania wg. ustalonego corocznie przez Dyrektora harmonogramu;
 - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - c) informacja przekazana przez Dziennik Elektroniczny;
 - d) informacja telefoniczna - potwierdzona zapisem w dzienniku;
 - e) pisma doręczone przez operatora pocztowego lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Za pomocą prowadzonego w szkole Dziennika Elektronicznego dokonuje się skuteczne powiadomienie uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w nauce, organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, frekwencji, oraz przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 53.

Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 54.

1. Na 7 dni przed datą zwołania Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nauczyciele pisemnie w Dzienniku Elektronicznym informują ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach, a wychowawca klasy o przewidywanych ocenach zachowania ucznia;
2. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną. Jest możliwe jej poprawienie i obniżenie.
3. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie oceny niedostatecznej w rubryce „oceny przewidywane”;

§ 55.

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny - 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt. 1 podpunktach a) e).
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt.1 podpunkt f)

§ 56.

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.

§ 57.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jako podstawę do ustalenia oceny końcoworocznej i końcowej przyjmuje się uzyskanie co najmniej 60% ocen możliwych do zdobycia z danego przedmiotu, z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym roku szkolnym.

§ 58.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę własną lub rodziców/ opiekunów prawnych, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na taki egzamin. Prośba taka powinna być złożona w sekretariacie szkoły, co najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

§ 59.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z zajęć wychowania fizycznego i informatyki oraz drugiego języka obcego.
2. Pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza dostarczonej przed przystąpieniem do zajęć.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 60.

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - a) uczęszcza systematycznie do szkoły (ma minimum 80% frekwencję na zajęciach);
 - b) przystąpił do wszystkich sprawdzianów/zadań klasowych z danego przedmiotu;
 - c) nauczyciel może odstąpić od wymogu zawartego w podpunktach. a) i b) w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (przewlekła choroba, zdarzenia losowe).
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica/opiekuna prawnego pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie poprzez Dziennik elektroniczny najpóźniej następnego dnia po ostatecznym terminie poinformowania uczniów o przewidywanej rocznej ocenie.
3. Wniosek należy złożyć do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 1 dnia od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu poprzez Dziennik elektroniczny.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia poprzez Dziennik elektroniczny o zakresie materiału, formie sprawdzenia wiadomości oraz terminie sprawdzianu.
5. Sprawdzenie wiadomości, o którym mowa w pkt. 4, odbywa się w obecności przedstawicieli uczniów.
6. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
7. Oceny nie można zmienić na niższą od przewidywanej.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica/opiekuna prawnego pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie poprzez Dziennik elektroniczny, najpóźniej następnego dnia po ostatecznym terminie poinformowania uczniów o ocenie przewidywanej.

9. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 1 dnia od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę poprzez Dziennik elektroniczny o rozstrzygnięciu.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych..
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Egzamin poprawkowy

§ 62.

1. Ustalona przez nauczyciela zgodnie z przepisami niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, który odbywa się w drugiej połowie sierpnia (w ostatnim tygodniu wakacji). W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor (lub jego zastępca);
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel tej samej specjalności (lub zbliżonej).
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może na własną prośbę zrezygnować z udziału w komisji egzaminacyjnej.

Ocenianie zachowania

§ 63.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;

- e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek dostrzegać wszelkie wysiłki ucznia, które zmierzają do zmiany własnej postawy na lepszą. Podstawowym kryterium ustalania oceny zachowania powinna być zmiana w ogólnej postawie ucznia.
 7. Wychowawca klasy wystawia bieżące oceny zachowania na pierwszej godzinie wychowawczej następującej po przepracowanym miesiącu opierając się na samoocenie i wzajemnej ocenie uczniów i dokumentuje je wpisem w odpowiedniej rubryce w Dzienniku elektronicznym.
 8. Śródroczną, końcoworoczną i końcową ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię innych nauczycieli (*wpis w Dzienniku elektronicznym*), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (*karta samooceny - załącznik nr 1*) oraz comiesięcznej oceny zachowania. Ocena zachowania ma wspomagać proces wychowawczy i stanowić podstawę do samooceny dokonanej przez ucznia.
 9. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 64.

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisja zbiera się w ciągu 3 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

§ 65.

Wychowawca zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia oceny wzorowej oraz oceny nagannej.

Kryteria oceny zachowania

§ 66.

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 8 spośród kryteriów dodatkowych wymienionych w pkt. 2.
2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 5 spośród poniższych:
 - a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym;
 - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach;
 - c) aktywnie uczestniczy w zawodach sportowych;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych co najmniej na szczeblu międzyszkolnym;
 - e) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych (np. akademie szkolne, wigilia, rajd, wycieczka);
 - f) prowadzi działalność społeczną i wolontariacką;
 - g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską;
 - h) wysoka frekwencję (co najmniej 90%);
 - i) brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
 - j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przewycięzaniu trudności wynikających z niedostatku uzdolnień;
 - k) reprezentuje szkołę w uroczystościach środowiskowych;
 - l) inne działania.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń spełniający wszystkie następujące kryteria:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
 - b) ma terminowo usprawiedliwione nieobecności;
 - c) przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w Statucie szkoły i regulaminach;
 - d) respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
 - e) jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości;
 - f) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
 - g) aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym;
 - h) okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób;
 - i) dba o kulturę słowa;
 - j) jest uczciwy w postępowaniu i reaguje na zło;
 - k) okazuje szacunek innym ludziom;
 - l) dba o zdrowie i higienę i nie ulega nałogom;
 - m) dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia;
 - n) okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego;
 - o) godnie reprezentuje szkołę;
 - p) dba o honor i tradycje szkoły;
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - a) bardzo niska frekwencja (poniżej 70%) nie spowodowana chorobą;
 - b) notoryczne spóźnianie się na zajęcia (15 i więcej spóźnień w jednym okresie klasyfikacyjnym) – spóźnienia, które wynikają z przyczyn niezależnych od ucznia (np. remonty dróg itp.) nie są uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania;
 - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia 9 i więcej godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym okresie klasyfikacyjnym;
 - d) powodowanie konfliktów w zespole.
5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - a) niewłaściwe zachowanie wobec drugiego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - b) nagminne używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
 - c) naruszenie zasad regulaminów w czasie zajęć szkolnych oraz podczas wyjść i

- wycieczek;
 - d) niszczenie mienia szkolnego;
 - e) prowokowanie i udział w bójkach;
 - f) palenie papierosów, używanie e-papierosów oraz spożywanie napojów energetycznych na terenie szkoły;
 - g) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas prac pisemnych;
 - h) nagrywanie, filmowanie bez zgody nauczyciela;
 - i) niesamodzielna praca w czasie prac pisemnych (ściągnięcie, plagiaty);
6. Wychowawca ustala nieodpowiednią, jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi 30 i więcej.
 7. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - a) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych;
 - b) stosowanie przemocy fizycznej, szantażu, gróźb i psychicznego znęcania się – w tym cyberprzemocy - w szkole i poza szkołą;
 - c) posiadanie i spożywanie alkoholu;
 - d) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - e) popełnienie innych czynów prawnie karalnych (kradzież, wymuszenie, fałszerstwo itp.)
 8. Uczeń, który otrzymał naganną Dyrektora nie może uzyskać w danym okresie oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
 9. Uczeń, który otrzymał w ciągu roku szkolnego 2 nagany Dyrektora otrzymuje z zachowania na koniec roku szkolnego ocenę naganną.
 10. W przypadku tendencji wzrostowej ocenę roczną ustala wychowawca na korzyść ucznia doceniając pozytywne zmiany w jego zachowaniu.
 11. W przypadku pogorszenia się zachowania wychowawca ustala ocenę niższą.
 12. W przypadku, gdy uczeń w jednym z okresów uzyska ocenę nieodpowiednią lub naganną, ocena roczna zachowania nie może być wyższa niż dobra.

Promowanie ucznia

§ 67.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Ukończenie szkoły

§ 68.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VI

Dziennik elektroniczny

§ 69.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977), dokumentacja przebiegu nauczania dotycząca dzienników zajęć lekcyjnych prowadzona jest wyłącznie w formie elektronicznej.

§ 70.

Na podstawie § 20a. 3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977) określa się wymagania dotyczące prowadzenia dziennika w formie elektronicznej:

- a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny. Tylko użytkownicy autoryzowani mogą mieć dostęp do danych w e-dzienniku, na tych samych zasadach i w tym samym obszarze, co w dzienniku papierowym;
- b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest chroniony hasłem i tylko użytkownicy uwierzytelnieni mogą mieć do niego dostęp. Każdy użytkownik sam tworzy własne hasło i nikt poza nim nikt nie zna jego treści. Administrator nadaje specjalne uprawnienia do przeglądania witryn: dyrektorowi, jego zastępcy oraz wychowawcom oddziałów;
- c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą. Wszelkie operacje w dzienniku elektronicznym zapisywane są na serwerach firmy obsługującej Jezuickie Centrum Edukacji VULCAN sp. z o.o., ul. Wołowska 6, 51 – 116 Wrocław. Kopie zapasowe dokonywane są na dyskach

twardych tej instytucji, jak również szkoły. Dane są zawsze bezpieczne na wypadek awarii jednego serwera;

- d) rejestrowania historii zmian i ich autorów. Każda zmiana jest rejestrowana w systemie i zawiera informacje o użytkowniku, który jej dokonał.

§ 71.

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych — w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:

- a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego;
- b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, 7, 9—11, 18i 20.” Rozporządzenia. Dziennik elektroniczny użytkowany w Jezuickim Centrum Edukacji umożliwia sporządzenie zestawień oraz wydruki w formacie PDF, które przypominają zwyczajne papierowe dzienniki lekcyjne. Pliki można zapisywać na dysku. Całą dokumentację przebiegu nauczania w poszczególnych latach, archiwizuje się na serwerach Firmy VULCAN sp. z o.o. Kopię w formie płyty CD dostarcza dyrektorowi szkoły po zakończeniu roku szkolnego przedstawiciel w/w firmy. Dodatkowo Dyrektor szkoły może wykonywać własne kopie bezpieczeństwa i przechowywać je zgodnie z prawem.

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 72.

Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i przepisów określających przebieg i zakres obchodów świąt państwowych i szkolnych określonych w harmonogramie pracy Szkoły. Stanowi zbiór ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.

1. Poczёт sztandarowy szkoły, tworzą trzy osoby wybierane spośród uczniów o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu;

- a) Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń (uczennica);
 - b) Asysta – dwie osoby (uczennice, uczniowie);
2. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy (§. 36).
3. Insygniami pocztu sztandarowego są:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze
 - b) białe rękawiczki.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie klas pierwszych;
 - c) uroczystości rocznicowe (Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości);
 - d) zakończenie roku szkolnego
 - e) gala pożegnania absolwentów szkoły;
 - f) inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

Budżet szkoły

§ 73.

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów przekazywanej przez Urząd Miasta Nowego Sącza, czesnego wnoszonego przez rodziców/opiekunów, wkładu materialnego Osoby Prowadzącej oraz z przekazywanych na ten cel funduszy ewentualnych sponsorów.
2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor podlega ustaleniom i nadzorowi Osoby prowadzącej oraz kontroli organu dotującego w zakresie środków publicznych otrzymanych z dotacji.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przepisy końcowe

§ 74.

1. Statut szkoły nadaje Osoba prowadząca.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

§ 75.

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty a nie gospodarczą statutową działalnością Osoby prowadzącej i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 76.

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści Niepubliczna Szkoła Podstawowa Jezuitów oraz pieczęci okrągłej o treści Niepubliczna Szkoła Podstawowa Jezuitów w Nowym Sączu i godłem Państwa.

§ 77.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78.

Statut szkoły uwzględnia zasady obowiązujące w szkołach katolickich na podstawie odrębnych przepisów kościelnych.

§ 79.

Niepubliczna Szkoła Podstawowa Jezuitów, jako jednostka organizacyjna Jezuickiego Centrum Jezuitów w Nowym Sączu używa sztandaru Centrum.