



ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 18
W KRAKOWIE

STATUT

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących
nr 18 w Krakowie**



SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	4
Rozdział 1	5
Podstawowe informacje.....	5
§ 1. Postanowienia ogólne	5
§ 2. Nazwa i siedziba szkoły	5
§ 3. Imię szkoły	5
§ 4. Kierunki kształcenia	5
Rozdział 2	6
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	6
§ 5. Cele i zadania szkoły	6
§ 6. Sposoby realizacji celów szkoły.....	8
§ 7. Zdalne nauczanie.....	9
Rozdział 3	11
Organy szkoły i ich kompetencje	11
§ 8. Organy szkoły	11
§ 9. Dyrektor szkoły	12
§ 10. Rada Pedagogiczna.....	13
§ 11. Rada Rodziców.....	14
§ 12. Samorząd Uczniowski.....	15
§ 13. Współpraca poszczególnych organów szkoły	15
Rozdział 4	16
Organizacja szkoły	16
§ 14. Organizacja pracy szkoły.....	16
§ 15. Biblioteka szkolna	17
§ 16. Świetlica szkolna.....	17
§ 17. Stołówka szkolna	18
§ 18. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	19
Rozdział 5	19
Nauczyciele, wicedyrektor i inni pracownicy szkoły	19
§ 19. Pracownicy zatrudnieni w szkole	19
§ 20. Nauczyciele.....	19
§ 21. Wicedyrektor	22
§ 22. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog	22
§ 23. Logopeda	23
§ 24. Nauczyciel rewalidacji.....	23
§ 25. Doradca zawodowy.....	24
§ 26. Nauczyciel bibliotekarz	24
§ 27. Pracownicy administracji i obsługi	24



Rozdział 6	33
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	33
§ 28. Podmiot i cele oceniania wewnątrzszkolnego	33
§ 29. Ocenianie zajęć edukacyjnych i klasyfikacja w klasach I-III szkoły podstawowej	33
§ 30. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego	34
§ 31. Wymagania edukacyjne	35
§ 32. Informacje ogólne o ocenianiu	36
§ 33. Formy i zasady oceniania	37
§ 34. Klasyfikacja śródroczna	39
§ 35. Klasyfikacja roczna i końcowa	39
§ 36. Ocenianie zachowania	41
§ 37. Egzamin klasyfikacyjny	46
§ 38. Egzamin poprawkowy	47
§ 39. Zastrzeżenia do oceny rocznej	48
§ 40. Promocja i ukończenie szkoły	48
Rozdział 7	49
Uczniowie	49
§ 41. Prawa ucznia	49
§ 42. Obowiązki ucznia	51
§ 43. Nagrody	52
§ 44. Kary	53
Rozdział 8	55
Współpraca z rodzicami	55
§ 45. Zasady współpracy	55
§ 46. Prawa rodziców	55
§ 47. Obowiązki rodziców	56
Rozdział 9	56
Ceremoniał szkolny	56
§ 48. Zasady ogólne	56
§ 49. Poczёт sztandarowy	57
Rozdział 10	58
Zasady gospodarki finansowej	58
§ 50. Zasady ogólne	58
Rozdział 11	58
Postanowienia końcowe	58
§ 51. Dokumentacja szkolna	58
§ 52. Aktualizacja statutu	58



Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2017 r. poz. 1189);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2019 r. poz. 1481);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 i 949);
5. wydane na podstawie ustaw przepisy wykonawcze, w tym dotyczące:
 - 1) ramowego statutu szkół publicznych;
 - 2) oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 3) warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół;
 - 4) organizacji i sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad;
 - 5) zasad wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych,
 - 6) organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



Rozdział 1 **Podstawowe informacje**

§ 1. Postanowienia ogólne

Ilekczoć w Statucie jest mowa o:

1. „szkole” – należy rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 18;
2. „liceum” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć XXVII Liceum Ogólnokształcące im. dra Henryka Jordana;
3. „szkole podstawowej” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Księcia Józefa Poniatowskiego;
4. „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież odbywającą naukę w szkole;
5. „rodzicach” - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów;
6. „dyrektorze” - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18;
7. „dzienniku” – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia.

§ 2. Nazwa i siedziba szkoły

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 18 jest szkołą publiczną.
2. W skład szkoły wchodzą:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 19 im. Księcia Józefa Poniatowskiego;
 - 2) XXVII Liceum Ogólnokształcące im. dra Henryka Jordana.
3. Siedziba szkoły: 30-106 Kraków, ul. Senatorska 35.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy oraz odpowiednio: szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków mająca siedzibę przy pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Szkoła jest finansowana z budżetu Gminy Kraków.

§ 3. Imię szkoły

1. Szkoła nie posiada imienia.

§ 4. Kierunki kształcenia

1. Okres kształcenia zgodnie z przepisami o ramowych planach nauczania wynosi:
 - 1) w szkole podstawowej – 8 lat;
 - 2) w liceum – 4 lata.
2. W szkole podstawowej nauka jest bezpłatna i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
3. Liceum jest szkołą opartą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.



4. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej. Nauka w liceum kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego. Ukończenie liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Nauczanie w szkole podstawowej i liceum odbywa się w klasach ogólnodostępnych zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o ramowych planach nauczania.
6. Język nauczania: język polski.
7. Szkoła może prowadzić klasy autorskie oraz działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odnośnymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. W szkole organ prowadzący może zorganizować oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w oddziale ogólnodostępnym, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
9. Szkoła może nawiązać współpracę krajową i międzynarodową z instytucjami edukacyjnymi, naukowymi i artystycznymi oraz uczelniami wyższymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 5. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa (określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie), Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i wynikających z potrzeb polityki oświatowej państwa z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) kształtuje postawy zgodne z akceptowanym społecznie programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
 - 5) umożliwia opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.



2. Zadania szkoły:

- 1) wychowanie w oparciu o uniwersalne zasady etyki;
 - 2) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, pielęgnowanie tradycji narodowych i regionalnych;
 - 3) kształtowanie postaw otwartych na wartości kultur Europy i świata;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich opartych na zasadach solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) podniesienie autorytetu rodziny, pomoc rodzinie w wychowaniu przez współpracę szkoły ze środowiskiem rodzinnym;
 - 6) wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
 - 7) przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy;
 - 8) zapewnienie optymalnych warunków pracy uczniom z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i obcokrajowcom;
 - 9) ochrona przed negatywnym wpływem mediów, sekt;
 - 10) wyrabianie czujności wobec wszelkich zagrożeń, przeciwdziałanie alkoholizmowi, narkomanii i przestępczości nieletnich;
 - 11) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego;
 - 12) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
 - 13) wychowanie w duchu umiłowania przyrody i odpowiedzialności za środowisko naturalne;
 - 14) kształtowanie postaw humanitarnych i uczenie szacunku dla wszelkich form życia, wyczulenie na los zwierząt w świecie ludzi;
 - 15) edukacja czytelnicza i medialna;
 - 16) rozwijanie kompetencji językowych oraz tworzenie podstaw porozumiewania się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 17) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z matematyki i informatyki;
 - 18) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 19) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
 - 20) kształtowanie postaw prospołecznych, propagowanie wolontariatu i pomocy koleżeńskiej.
3. Szkoła posiada Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który jest usystematyzowaniem działań w zakresie wychowania i profilaktyki. Uchwala go rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły, w szczególności stworzenie warunków do kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.



§ 6. Sposoby realizacji celów szkoły

1. Wszyscy pracownicy szkoły realizują zadania wychowawcze i opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych dzieci i młodzieży, ściśle przestrzegając obowiązujących zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami szkoły sprawują:
 - 1) na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły - wychowawca, nauczyciele wraz z rodzicami uczniów, zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem tych zajęć;
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 4) podczas przebywania w świetlicy szkolnej – wychowawca świetlicy szkolnej lub pracownik z przygotowaniem pedagogicznym oddelegowany przez dyrektora szkoły;
 - 5) podczas zajęć, na które uczeń nie uczęszcza – pracownik z przygotowaniem pedagogicznym zgodnie z harmonogramem opieki;
 - 6) w przypadku niedyspozycji ucznia – higienistka lub inny wyznaczony pracownik szkoły.
 - 7) podczas zajęć dodatkowych odbywających się na terenie szkoły, których organizatorem nie jest szkoła – osoba, z którą rodzice podpisali umowę na realizację zajęć dodatkowych.
3. Szkoła zapewnia organizację indywidualnego nauczania lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania/objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Specjalistyczna pomoc pedagogiczna lub psychologiczna odbywa się według wytycznych zawartych w rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. W przypadku trudnych warunków rodzinnych lub losowych uczniowie mogą korzystać ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej w formie stypendiów, zapomóg, refundacji i dopłat do posiłków na miarę możliwości finansowych szkoły.
6. Szkoła organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze, naukę w oddziale przygotowawczym dla uczniów z Ukrainy.
7. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie komputerowe;
 - 3) salę gimnastyczną, sale do tenisa stołowego, siłownię, szatnie z zapleczem sanitarnym, boiska wielofunkcyjne;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomieszczenia administracyjne;
 - 8) świetlicę szkolną;
 - 9) kuchnię i stołówkę;
 - 10) szatnie i szafki uczniowskie;
 - 11) archiwum.



§ 7. Zdalne nauczanie

1. Zawieszenie zajęć stacjonarnych w szkole może nastąpić w związku z:
 - 1) zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprezy ogólnopolskiej lub międzynarodowej;
 - 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innym nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W razie wystąpienia sytuacji zawieszenia zajęć w szkole, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni, wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. Za organizację realizacji zadań nauczania zdalnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, odpowiada dyrektor.
4. Do zadań o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik lub telefonicznie) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 4) zapewnienie każdemu uczniowi lub/i/ rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a. sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;
 - b. godzin i sposobów kształcenia na odległość;
 - c. metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
 - d. formy informowania rodziców o postępach w nauce oraz frekwencji i aktywności ucznia;
 - e. źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - f. formy przekazywania treści utrwalających wiedzę;
 - g. trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem;
 - h. modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
5. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, kart pracy, ćwiczeń, czytanie materiałów edukacyjnych).
6. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dziennik;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;



- 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizyjne i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
7. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym wychowawcę, a szkoła w miarę możliwości stara się usunąć zaistniałą przeszkodę.
 8. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględni zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
 9. W sytuacji wprowadzenia w szkole zdalnego nauczania nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w celu realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem:
 - a. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowaniu uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
 - 5) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 6) każdy z nauczycieli weryfikuje obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku.
 10. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową, wpisuje temat lekcji w dzienniku.
 11. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.



12. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
13. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku codziennie i odczytywania komunikatów tam zamieszczanych.
14. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
15. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
16. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
17. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela oraz pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
18. W czasie nauki zdalnej rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika, sprawdzać stronę internetową szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8. Organy szkoły

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



§ 9. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły jednoosobowo reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków, wynikającego z postanowień powyższego planu.
3. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
4. W razie zastrzeżenia sobie przez organ prowadzący szkołę, na mocy odrębnych przepisów, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
5. W razie korzystania przez szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły, jednostki te mogą udzielać pomocy dyrektorowi szkoły w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust. 4, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej dyrektor.
6. Zasady przewidziane w ust. 3-5 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
7. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor.
8. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 7 dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
9. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
10. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 6-8 dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
11. Ponadto dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:
 - 1) powierzony majątek szkoły i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 2) właściwą gospodarkę kasową i druki ścisłego zarachowania;
 - 3) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
 - 4) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.



12. Do zakresu zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym;
 - 3) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 4) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek;
 - 5) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.
13. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w liceum oraz egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole podstawowej.
14. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oraz przewodniczy radzie pedagogicznej.
15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
 - 1) powołuje i odwołuje głównego księgowego po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta;
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 5) opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu miasta Krakowa, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
16. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
17. Dyrektor wykonuje zadania nauczyciela w przewidzianym wymiarze godzin.
18. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
19. Dyrektor szkoły odpowiada za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły oraz rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi dyrektor szkoły – jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.



2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 8) ustalanie szkolnego zestawu podręczników;
 - 9) przedstawianie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 10) uchwalanie zmian w statucie szkoły;
 - 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 11. Rada Rodziców

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przewodniczący rad oddziałowych.
2. Szczegółowe zasady działania określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Działalność Rady Rodziców nie może naruszać kompetencji dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. W szkole funkcjonują dwa odrębne samorzady: szkoły podstawowej oraz liceum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.

§ 13. Współpraca poszczególnych organów szkoły

1. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych ustawą.
2. Dyrektor zapewnia możliwość bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach poprzez formalne i nieformalne spotkania statutowych reprezentantów oraz zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych posiedzeniach.



3. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub dyrektora, może być zwołane spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły lub ich reprezentantów.
4. W przypadku sporu kompetencyjnego dotyczącego właściwości organów szkoły i ich kompetencji, dyrektor samodzielnie podejmuje decyzję lub powołuje zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania sporu, a w szczególnych przypadkach zwraca się do Małopolskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Krakowa.

Rozdział 4 **Organizacja szkoły**

§ 14. Organizacja pracy szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie tworzy się terminarz zajęć szkolnych w danym roku.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnych planów nauczania, o których mowa w odrębnych przepisach oraz planu finansowego.
3. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza Gmina Miasta Krakowa po zaopiniowaniu przez Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz związku zawodowe w terminie do 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
6. Podstawową formą pracy klas I-III szkoły podstawowej są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym, a dla klas IV-VIII szkoły podstawowej oraz klas liceum zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej nauczyciel reguluje czas zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Dla pełniejszego rozwoju uczniów w szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne.
9. Realizując zajęcia pozalekcyjne, szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
10. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych, WF i informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe (w szczególności realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły) mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.



11. Specjalistyczna pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się wedle wytycznych zawartych w rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 15. Biblioteka szkolna

1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej, która jest pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań czytelników;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) współrealizacji podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa.
2. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy określa dyrektor. Biblioteka pracuje w godzinach umożliwiających korzystanie ze zbiorów przed, w trakcie i po zajęciach lekcyjnych.
3. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
 - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 3) udziale w targach i kiermaszach.

§ 16. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie szkoły podstawowej, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, które wymagają zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) osoby samotnie wychowujące dziecko mogą zapisać swoje dzieci do świetlicy w pierwszej kolejności;
 - 2) w drugiej kolejności do świetlicy przyjmowane są dzieci obydwojga pracujących rodziców;
 - 3) pozostałe dzieci są przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor w tygodniowym planie zajęć, po konsultacji z wychowawcami świetlicy, nauczycielami, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców uczniów korzystających z opieki świetlicy.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły podstawowej.
6. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.



8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzonym przez dyrektora.
9. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
10. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców, a także nauczycieli po zakończonych lekcjach,
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia oraz postawy proekologiczne,
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
11. Rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy zobowiązani są do przestrzegania czasu pracy świetlicy określonego w regulaminie świetlicy.
12. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy w wyznaczonym czasie nauczyciel kontaktuje się z rodzicem dziecka, a w przypadku brak kontaktu z osobą upoważnioną do odbioru dziecka oraz zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora.

§ 17. Stołówka szkolna

1. W szkole działa stołówka szkolna prowadzona przez ajenta.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej lub inna instytucja;
 - 3) pracownicy szkoły, którzy wnoszą opłaty indywidualne.
3. Opiekunami uczniów podczas obiadu są wychowawcy świetlicy, nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw oraz inni pracownicy szkoły wyznaczeni przez dyrektora.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.



§ 18. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
 - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
 - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz prowadzenie preorientacji zawodowej.

Rozdział 5 Nauczyciele, wicedyrektor i inni pracownicy szkoły

§ 19. Pracownicy zatrudnieni w szkole

1. W szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) pracownicy administracji;
 - 7) pracownicy obsługi;
 - 8) inni specjaliści.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 20. Nauczyciele

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:
 - 1) umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności;
 - 2) dbałość o zdrowie i higienę psychiczną uczniów;
 - 3) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;



- 5) kierowanie się zasadami bezstronności i obiektywizmu w ocenie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom i eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
 - 8) organizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
- 1) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, budowanie własnego autorytetu i dbałość o dobre imię szkoły;
 - 2) przestrzeganie prawa, w tym stosowanie się do postanowień statutu, zarządzeń i wytycznych władz oświatowych oraz dyrektora szkoły;
 - 3) prawidłowa realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) systematyczne i zgodne zobowiązującymi zasadami ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej oraz należyte wywiązywanie się z przydzielonych zadań służbowych;
 - 6) czynne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej, zespołu przedmiotowego i innych zespołów powoływanych przez dyrektora i radę pedagogiczną;
 - 7) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
 - 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym rzetelne sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie organizowanych przez szkołę imprez, wyjść i wycieczek;
 - 10) udzielenie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
 - 11) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 12) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 13) doskonalenie umiejętności pedagogicznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 14) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) współdziałanie z innymi nauczycielami i rodzicami, szczególnie w zakresie wychowania, profilaktyki i opieki;
 - 16) przyczynianie się do dobrej atmosfery pracy, wysokich osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz korzystnego wizerunku szkoły w środowisku.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) warunków umożliwiających mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie materiałów i środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 4) wyrażania opinii we wszystkich sprawach szkoły;



- 5) zgłaszania pod adresem rady pedagogicznej i dyrektora postulatów związanych z pracą szkoły;
 - 6) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad rady pedagogicznej i komisji wychowawców;
 - 7) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc merytoryczną i metodyczną, proponowania innowacji pedagogicznych oraz ich wdrażania i realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) opracowywania własnych programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza program nauczania, z uwzględnieniem celów i zadań szkoły oraz potrzeb uczniów;
 - 10) wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych;
 - 11) organizowania wyjazdów i wycieczek przedmiotowych, a także podejmowania innych przedsięwzięć edukacyjnych służących jak najwyższemu efektem kształcenia i wychowania.
5. Nauczyciele wchodzi w skład komisji i zespołów przedmiotowych, zadaniowych oraz zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale powoływanych przez dyrektora.
 6. Pracą komisji i zespołów przedmiotowych i zadaniowych kierują przewodniczący powołani przez dyrektora. Pracą zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale kieruje wychowawca oddziału.
 7. Do zadań przewodniczących zespołów należy:
 - 1) organizacja spotkań;
 - 2) opracowanie planów i sprawozdań z pracy;
 - 3) gromadzenie dokumentacji;
 - 4) monitorowanie realizacji planów zespołu.
 8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 9. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór i zmianę wychowawcy klasy. Zmiana wychowawcy może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek klasowej rady rodziców, zaakceptowany przez co najmniej 2/3 rodziców danej klasy, skierowany do dyrektora; ostateczną decyzję, po dogłębnej analizie i wysłuchaniu argumentów stron zainteresowanych podejmuje dyrektor.
 10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniów, ustala formy i treści zajęć tematycznych lekcji wychowawczych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna (zgodnie z przepisami dotyczącymi tej pomocy);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dzieci na spotkaniach (zebrania, dyżury, spotkania indywidualne), poprzez dziennik, korespondencję tradycyjną i elektroniczną oraz o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 6) przekazuje informacje dotyczące organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;



- 7) współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.
11. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ośrodków metodycznych oraz nauczycieli doradców.
12. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której (odpowiednio do potrzeb) prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 21. Wicedyrektor

1. W ramach swoich obowiązków wicedyrektor:
 - 1) nadzoruje organizację i przebieg zajęć szkolnych;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, porządek na terenie i wokół szkoły;
 - 4) przyjmuje nauczycieli, rodziców, uczniów i inne osoby.
2. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora określa dyrektor.

§ 22. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog

1. Do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog.
2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog może zostać powołany przez dyrektora na koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznych w uzasadnionych przypadkach,
 - 3) monitorowanie dostosowań edukacyjnych na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 4) współudział w realizacji zadań wychowawczych szkoły;
 - 5) prowadzenie profilaktyki wychowawczej i uzależnień;
 - 6) prowadzenie i organizowanie pracy kompensacyjno-wychowawczej;
 - 7) indywidualna pomoc uczniom;
 - 8) organizowanie opieki wychowawczej;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań w ramach zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 10) współpraca ze Strażą Miejską, Policją, organami sądowymi oraz innymi przeciwdziałającymi uzależnieniom;
 - 11) udzielanie wsparcia rodzicom w celu rozwiązania problemów psychologiczno-pedagogicznych;



- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wyżej wymienione działania pedagog, pedagog specjalny i psycholog prowadzi w porozumieniu z dyrektorem we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy świadczący pomoc psychologiczno-pedagogiczną są zobowiązani do składania sprawozdań ze swojej działalności – zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. Liczba nauczycieli specjalistów, w tym na stanowisku pedagoga specjalnego ustalona jest w przeliczeniu na liczbę uczniów zgodnie przepisami ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

§ 23. Logopeda

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń.

§ 24. Nauczyciel rewalidacji

1. Do zadań nauczyciela rewalidacji należy:
 - 1) Sprawowanie opieki wychowawczej i pedagogicznej nad uczniami.
 - 2) Tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
 - 3) Eliminowanie zaburzeń zachowania ucznia oraz deficytów rozwojowych poprzez realizację zajęć rewalidacyjnych oraz kompensacyjnych.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów.
 - 5) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku.



§ 25. Doradca zawodowy

1. W celu udzielania uczniom ich rodzicom poradnictwa zawodowego w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
 - 3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami;
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy;
 - 5) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie gminy;
 - 6) śledzenie losów absolwentów szkoły;
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

§ 26. Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i katalogowych;
 - 3) poradnictwo w doborze lektury;
 - 4) analizowanie stanu czytelnictwa i przedstawianie go co najmniej raz w roku radzie pedagogicznej;
 - 5) gromadzenie i ewidencja zbiorów, inwentaryzacja zbiorów odbywa się na podstawie zarządzenia dyrektora poprzez skontrum;
 - 6) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie), selekcja, konserwacja, udostępnianie zbiorów;
 - 7) zamawianie, wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów podręczników w szkole podstawowej;
 - 8) dokumentowanie pracy biblioteki;
 - 9) podejmowanie działań popularyzujących kulturę języka polskiego oraz czytelnictwo wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 27. Pracownicy administracji i obsługi

1. Kierownik gospodarczy, główny księgowy, sekretarz szkoły, wicedyrektor i inni specjaliści służbowo podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
2. Informatyk, referent, konserwator, portier, sprzątaczką, woźny służbowo podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
3. Specjalista ds. płac podlega służbowo głównemu księgowemu.
4. Podstawowe obowiązki pracownika administracji i obsługi:
 - 1) realizacja czasu pracy oraz jego rozliczenie zgodnie z harmonogramem i zasadami ustalonymi z przełożonymi;
 - 2) wykonywanie pracy z zaangażowaniem, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami;
 - 3) poszerzanie i uzupełnianie posiadanych kwalifikacji zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;



- 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w miejscu pracy porządku;
 - 5) godne reprezentowanie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18 w kontaktach zewnętrznych;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) uczestniczenie w zorganizowanych zebraniach pracowników;
 - 9) dbałość o estetykę, funkcjonalność i porządek w miejscu pracy;
 - 10) oszczędne wykorzystanie materiałów, narzędzi i urządzeń;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych, a wynikających z zadań placówki.
5. Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z technicznym i administracyjnym funkcjonowaniem szkoły;
 - 2) planowanie i realizacja we współpracy z głównym księgowym potrzeb szkoły w zakresie zapewniania środków do prawidłowego jej funkcjonowania;
 - 3) organizacja prac remontowych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
 - 4) nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe, materiały biurowe, środki czystości, itp.;
 - 5) zabezpieczenie majątku ruchomego i nieruchomego szkoły oraz stała kontrola tych zabezpieczeń;
 - 6) kontrola nad terminowością i prawidłowością zawieranych umów dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 7) sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych związanych z funkcjonowaniem placówki oraz nadzór nad terminowym wykonywaniem sprawozdań przez pracowników placówki (sekretariat, księgowość, pedagog szkolny);
 - 8) organizowanie czasu pracy (w tym sporządzanie planów urlopowych) i codzienny nadzór nad pracownikami administracji i obsługi szkoły, kontrolowanie ewidencji ich czasu pracy, organizowanie koniecznych zastępstw;
 - 9) wnioskowanie o przeszerogowania, nagrody, kary i premie dla podległych pracowników;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP;
 - 11) zaznajamianie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
 - 12) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 13) przygotowywanie decyzji i dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia;
 - 14) obsługa modułu kadry w ZSZO;
 - 15) przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 16) organizowanie i współuczestnictwo w rozmowach z kandydatami do zatrudnienia na stanowiska niepedagogiczne, informowanie ich o warunkach pracy i płacy;
 - 17) bieżące prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i ich należyte zabezpieczenie;
 - 18) prowadzenie ewidencji i kontrola ważności obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP;
 - 19) wystawianie skierowań do przychodni medycyny pracy i kierowanie na szkolenia BHP;
 - 20) ustalanie uprawnień urlopowych, ewidencja urlopów pracowników administracji i obsługi;
 - 21) przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych na potrzeby SIO;



- 22) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika;
 - 23) inicjowanie i nadzorowanie właściwego i odpowiednio wczesnego rozliczania pracowników kończących stosunek pracy z ich obowiązków wobec pracodawcy;
 - 24) reprezentowanie placówki w sprawach związanych z prowadzeniem powierzonych zadań;
 - 25) bieżąca znajomość przepisów dotyczących powierzonych zadań.
6. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z art. 4 pkt. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.
7. **Główny księgowy** ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w następującym zakresie:
- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości w szkole, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) nadzór nad gospodarką kasową i drukami ścisłego zarachowania;
 - 6) przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i terminami przeprowadzania inwentaryzacji oraz instrukcją inwentaryzacji w szkole;
 - 7) prawidłowa współpraca z samodzielnymi pracownikami w zakresie działalności finansowej;
 - 8) wnioskowania do dyrektora o określenie trybu według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 9) żądanie od samodzielnych pracowników szkoły udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień bądź udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 10) zgłaszanie wniosków w sprawie wynagradzania bądź zwalniania podległych sobie pracowników;
 - 11) przestrzegania ustawy o finansach publicznych, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, co do przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych, nie mieszczących się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków należy pisemnie zawiadomić dyrektora, w celu podjęcia decyzji, co do dalszej realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczo-finansowej;
 - 13) reprezentowania jednostki z upoważnienia dyrektora w sprawach wymagających wyjaśnień gospodarczo-finansowych wobec organu prowadzącego;
 - 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych, instrukcji;



- 15) realizacji zadań z zakresu rachunkowości innych niż wymienione wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.
8. Do obowiązków **specjalisty ds. płac** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie listy płac;
 - 2) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie imiennych składek pracowników oraz zbiorowych deklaracji DRA;
 - 3) przeliczanie zasiłków;
 - 4) gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji płacowej;
 - 5) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach PIT 11;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS, a w szczególności kartoteki spłat udzielonych pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - 7) uzgadnianie, co najmniej w okresach półrocznych, kartoteki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe z księgowością analityczną ZFŚS;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby GUS i SIO;
 - 9) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez głównego księgowego, wynikających z potrzeb placówki.
9. Do obowiązków **referenta** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i kontrola umów najmu;
 - 2) współpraca z kierownikiem gospodarczym m. in. w zakresie remontów i przeglądów budynku;
 - 3) współpraca z głównym księgowym w zakresie:
 - a. prowadzenia ewidencji majątku szkoły z zastosowaniem ZSZO (ewidencjonowanie na kontach 011, 013, 020 i przypisywanie do składników wyposażenia, opis majątku, inwentaryzacja);
 - b. kontrola płatności z tytułu umów najmu;
 - 4) prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z Państwowym Archiwum w Krakowie;
 - 5) sporządzanie sprawozdań związanych z administracyjną częścią działalności placówki;
 - 6) wprowadzanie aktualnych danych do baz danych np. SIO, ZSZO;
 - 7) zakup, prowadzenie rejestru, przechowywanie pieczęci urzędowych i kontrola ich używania przez uprawnione osoby;
 - 8) zakup i prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych znaczków pocztowych, biletów MPK.
 - 9) zakup materiałów biurowych, środków czystości;
 - 10) przygotowanie, kontrola i gromadzenie list obecności pracowników;
 - 11) prowadzenie zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną;
 - 12) zastępowanie sekretarza szkoły w razie nieobecności.
10. Do obowiązków **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
- 1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami i uczniami; właściwa, taktowna informacja oraz rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych przełożonym;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie poczty tradycyjnej i elektronicznej;



- 3) prowadzenie dokumentacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. księga uczniów (wpis uczniów nowoprzyjętych oraz wpis odejścia ucznia ze szkoły);
 - b. prowadzenie na bieżąco akt osobowych uczniów;
 - c. arkusze ocen (sporządzanie odpisów, dbałość o spływ arkuszy ocen nowoprzyjętych uczniów);
 - d. przygotowanie arkuszy ocen i oprawa tych arkuszy, czyli tworzenie tzw. „księgi arkuszy ocen uczniów” wg roku urodzenia dla uczniów, którzy odeszli bądź ukończyli szkołę;
 - e. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji egzaminów poprawkowych klasyfikacyjnych, sprawdzianu podwyższającego ocenę (umieszczanie protokołów w arkuszach ocen uczniów);
 - f. prowadzenie dokumentacji uczniów zwolnionych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych (np. religia, wdż), jak również dokumentacji związanej z nauczaniem indywidualnym;
 - g. wydawanie dokumentów rodzicom uczniów, którzy rezygnują z dalszej nauki w szkole;
 - h. sprawy bieżące;
- 4) rekrutacja do szkoły:
 - a. współpraca i wspomaganie prac komisji rekrutacyjnych;
 - b. kompletowanie dokumentów z przebiegu rekrutacji otrzymanej od komisji rekrutacyjnych;
 - c. sporządzanie sprawozdań dotyczących rekrutacji;
 - d. korespondencja z instytucjami wspomagającymi rekrutację;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem ósmoklasisty i maturalnym m. in.:
 - a. przyjmowanie wstępnych i ostatecznych deklaracji;
 - b. przygotowanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnych;
 - c. sporządzanie list uczniów;
 - d. przygotowanie i drukowanie protokołów, w tym protokołów indywidualnych do egzaminu maturalnego ustnego z języka polskiego i języków obcych;
 - e. sporządzenie zamówienia na arkusze egzaminacyjne do OKE;
 - f. prowadzenie korespondencji z OKE, CKE i innymi podmiotami;
 - g. przygotowanie całej dokumentacji z egzaminu ósmoklasisty i maturalnego, przekazanie jej do składnicy akt szkoły;
- 6) wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich aktualizacja, wystawianie duplikatów legitymacji i świadectw, wydawanie poświadczeń uczęszczania do szkoły;
- 7) prace związane z wszelkiego rodzaju drukami ścisłego zarachowania, dokonywanie ich zakupów, ewidencjonowanie przychodów i rozchodów – wydawanych, przechowywanych, zniszczonych oraz ich okresowe bilansowanie (w tym wydawanie wychowawcom i rozliczanie druków świadectw szkolnych, ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły, dojrzałości, itp.);
- 8) przechowywanie pieczęci urzędowych i kontrola ich używania przez uprawnione osoby;
- 9) wprowadzanie aktualnych danych o uczniach do baz danych SIO i ZSZO;
- 10) sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością dydaktyczną placówki;



- 11) archiwizowanie dokumentacji uczniowskiej, rekrutacyjnej, egzaminacyjnej oraz przekazywanie do składnicy akt szkolnych;
 - 12) monitorowanie aktualności na stronach internetowych związanych z działalnością placówki (m.in. portal edukacyjny, strona Kuratorium Oświaty) i przekazywanie ich dyrektorowi oraz właściwym pracownikom;
 - 13) prowadzenie na bieżąco dokumentacji komisji powypadkowej (wypadki uczniów):
 - a. rejestr protokołów z wypadków w szkole;
 - b. gromadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w szkole;
 - c. prowadzenie na bieżąco „Rejestru wypadków w szkole”;
 - 14) prowadzenie rejestru absencji pracowników placówki (nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi), w tym księgi wyjść pracowników;
 - 15) nadzorowanie zapisów księgi zastępstw w ścisłym porozumieniu z dyrektorem;
 - 16) powiadamianie szkół rejonowych o spełnieniu obowiązku szkolnego przez ich dzieci w naszym rejonie.
11. Do obowiązków **informatyka** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie napraw sprzętu komputerowego bądź zgłaszanie konieczności napraw w punktach serwisowych;
 - 2) czuwanie nad prawidłowością pracy sieci komputerowej, łącza internetowego oraz sprzętu komputerowego;
 - 3) zgłaszanie przełożonym konieczności modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 4) współpraca przy zadaniach wymagających wprowadzania i wysyłania danych drogą elektroniczną;
 - 5) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb placówki;
 - 6) administrowanie dziennikiem elektronicznym Librus Synergia i Sekretariat Librus Synergia (konfiguracja dziennika, zarządzanie kontami użytkowników, wprowadzanie podziałów godzin, archiwizacja danych, wydruk świadectw i arkuszy, itp.);
 - 7) administrowanie stroną opartą na systemie CMS (WordPress);
 - 8) wprowadzanie aktualnych informacji na stronę szkoły;
 - 9) nadzorowanie stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Krakowa;
 - 10) aktualizowanie szkolnej strony BIP Kraków;
 - 11) tworzenie materiałów promocyjnych na potrzeby szkoły;
 - 12) tworzenie grafiki promocyjnej i na stronę internetową szkoły.
12. W celu wsparcia procesu edukacji, integracji i adaptacji językowo - kulturowej szkoła może za zgodą organu prowadzącego zatrudnić pomoc nauczyciela – osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia obcokrajowca zgodnie z art. 165 ust. 8 Ustawy Prawo Oświatowe.
13. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:
- 1) wsparcie procesu integracji uczniów cudzoziemskich ze społecznością szkolną;
 - 2) zachęcanie uczniów i rodziców do włączenia się we współtworzenie życia szkolnego.
 - 3) pełnienie roli tłumacza – utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów cudzoziemskich;
 - 4) pomoc nauczycielom w procesie edukacji, wychowania i opieki uczniów cudzoziemskich;
 - 5) udział w zebraniach z rodzicami oraz spotkaniach indywidualnych;



- 6) pomoc w rozwiązywaniu bieżących konfliktów, nieporozumień między uczniami polskimi a cudzoziemskimi;
 - 7) pełnienie roli mediatora międzykulturowego pomiędzy uczniami polskimi a cudzoziemskimi, pomiędzy uczniami a nauczycielami oraz rodzicami uczniów cudzoziemskich a nauczycielami;
 - 8) pełnienie roli łącznika między rodzicami uczniów cudzoziemskich a szkołą;
 - 9) utrzymanie kontaktu z rodzicami w przypadku dysfunkcji, trudności wychowawczych;
 - 10) weryfikacja dokumentacji, którą dysponuje szkoła w języku pochodzenia ucznia cudzoziemskiego.
14. Do obowiązków **konserwatora** należy w szczególności:
- 1) kontrola wejść i wyjść z budynku;
 - 2) wydawanie kluczy pracownikom, udostępnianie pomieszczeń szkolnych osobom wynajmującym;
 - 3) udostępnianie szatni uczniom;
 - 4) pilnowanie, żeby uczniowie nie opuszczali szkoły bez pozwolenia;
 - 5) obserwacja monitoringu w szkole i zgłaszanie niepokojących sygnałów dyrektorowi;
 - 6) obsługa centrali telefonicznej;
 - 7) monitorowanie sprawności działania urządzeń umieszczonych na portierni;
 - 8) w razie konieczności sprzątanie po awariach, usterkach na terenie szkoły;
 - 9) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych w związku z uroczystościami na budynku szkoły oraz w szkole;
 - 10) po opuszczeniu budynku przez wszystkich sprzątnięcie klatki schodowej przy wejściu głównym do szkoły, korytarza szatni, toalety przy sali gimnastycznej, wyrzucenie śmieci po osobach wynajmujących;
 - 11) przed zamknięciem pomieszczeń lub szkoły kontrola zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia, dokonanie obchodu budynku, włączenie alarmu;
 - 12) zastępowanie nieobecnych osób sprzątających, woźnych, portierów;
 - 13) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie urządzeń i instalacji na terenie szkoły (budynek i otoczenie);
 - 14) codzienna bieżąca konserwacja oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
 - 15) wykonywanie drobnych prac ślusarskich m. in.: montowanie i konserwacja zamków do drzwi i mebli;
 - 16) wymiana w razie potrzeby szyb;
 - 17) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrektora (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń);
 - 18) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu zauważonych uszkodzeń instalacji, urządzeń i sprzętów, których naprawa nie jest możliwa do usunięcia we własnym zakresie oraz konieczności generalnych remontów lub wymiany sprzętu;
 - 19) zamawianie materiałów, narzędzi i części zamiennych, dokonywanie zakupu materiałów i środków do konserwacji i montażu;
 - 20) kontrola i realizacja prac zgłoszonych w „zeszycie konserwatora” mieszczącym się w sekretariacie szkoły.



15. Do obowiązków **portiera** należy w szczególności:
- 1) kontrola wejść i wyjść do budynku;
 - 2) wydawanie kluczy pracownikom;
 - 3) udostępnianie szatni uczniom;
 - 4) pilnowanie, żeby uczniowie nie opuszczali szkoły bez pozwolenia;
 - 5) obserwacja monitoringu w szkole i zgłaszanie niepokojących sygnałów dyrektorowi;
 - 6) obsługa centrali telefonicznej;
 - 7) monitorowanie sprawności działania urządzeń umieszczonych na portierni;
 - 8) utrzymywanie czystości przy wejściu głównym do szkoły: m. in. na zewnętrznych schodach wejściowych do szkoły oraz na klatce schodowej, w szatniach i na korytarzu szatni, na portierni;
 - 9) w razie konieczności sprzątanie po awariach, usterkach na terenie szkoły;
 - 10) sprzątanie chodników otaczających ogrodzenie szkoły od ul. Młaskotów i ul. Senatorskiej oraz dojść do szkoły, w okresie zimowym dbanie o bezpieczne dojście do budynku szkoły, odśnieżanie chodników wokół szkoły, posypywanie piaskiem, odkuwanie lodu;
 - 11) wyznaczone rejony do sprzątania mogą ulec zmianie w razie konieczności ustalonej przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
 - 12) przed zamknięciem pomieszczeń lub szkoły kontrola zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
 - 13) doręczanie pism i dokumentów urzędowych wysyłanych przez szkołę i przynoszenie dokumentów do szkoły;
 - 14) zgłaszanie konserwatorowi usterek w działaniu sprzętów na terenie szkoły;
 - 15) zastępowanie nieobecnych osób sprzątających, woźnych, portierów.
16. Do obowiązków **woźnego** należy w szczególności:
- 1) dbanie o czystość terenu szkolnego w tym boiska (m. in. uprzątnięcie liści, odśnieżanie zimą);
 - 2) dbałość o zieleń w tym: koszenie trawników, przycinanie żywopłotów;
 - 3) sprzątanie śmietnika, dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych;
 - 4) w razie konieczności sprzątanie po awariach, usterkach na terenie szkoły;
 - 5) sprzątanie chodników otaczających ogrodzenie szkoły od ul. Młaskotów i ul. Senatorskiej oraz dojść do szkoły;
 - 6) w okresie zimowym dbanie o bezpieczne dojście do budynku szkoły, odśnieżanie chodników wokół szkoły, posypywanie piaskiem, odkuwanie lodu;
 - 7) kontrola wejść i wyjść z budynku;
 - 8) wydawanie kluczy pracownikom, udostępnianie pomieszczeń szkolnych osobom wynajmującym;
 - 9) udostępnianie szatni uczniom;
 - 10) pilnowanie, żeby uczniowie nie opuszczali szkoły bez pozwolenia;
 - 11) obserwacja monitoringu w szkole i zgłaszanie niepokojących sygnałów dyrektorowi;
 - 12) przed zamknięciem pomieszczeń lub szkoły kontrola zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia, dokonanie obchodu budynku, włączenie alarmu;



- 13) wykonywanie napraw nie wymagających wiedzy fachowej m. in.: napraw elektrycznych nie wymagających specjalistycznych uprawnień, napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek, naprawy drzwi, ławek, zamków;
 - 14) współpraca z konserwatorem;
 - 15) kontrola stanu budynku na zewnątrz oraz boisk m. in.: szyby, napisy, oświetlenie, stan ogrodzenia i zgłaszanie ewentualnych usterek kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi;
 - 16) zastępowanie nieobecnych osób sprzątających, woźnych, portierów.
17. Do obowiązków **sprzątaczk** należy w szczególności:
- 1) sprzątanie wyznaczonych przestrzeni lub pomieszczeń, wyznaczone rejony do sprzątania mogą ulec zmianie w razie konieczności ustalonej przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
 - 2) sprzątanie codzienne, które obejmuje:
 - a. wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
 - b. zamiatanie podłóg i przecieranie ich wilgotną ścierką z użyciem stosownych do rodzaju podłóg środków chemicznych;
 - c. odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych;
 - d. przecieranie wilgotną ścierką mebli, parapetów, tablic, gablot, ram, lamperii;
 - e. opróżnianie koszy na śmieci;
 - f. sprzątanie i mycie sanitariatów.

W trakcie sprzątania należy odsuwać ruchome przedmioty i meble tj.: ławki, krzesła, stoliki itp. Po zakończeniu sprzątania należy sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
 - 3) sprzątanie okresowe, które obejmuje:
 - a. cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - b. usuwanie pajęczyn;
 - c. pastowanie i froterowanie podłóg;
 - d. mycie szyb i okien;
 - e. mycie mebli – ławek, krzeseł, gablot itp.;
 - f. sprzątanie szkoły po remontach;
 - 4) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji, które obejmuje:
 - a. prace ujęte w punktach 2) i 3) oraz dodatkowe zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły,
 - b. porządkowanie pomieszczeń gospodarczych;
 - 5) zgłaszanie konserwatorowi usterek w działaniu sprzętów na terenie szkoły;
 - 6) zastępowanie nieobecnych osób sprzątających, woźnych, portierów;
 - 7) w razie potrzeby współpraca z woźnymi, portierami – kontrola wejść i wyjść osób z budynku szkoły oraz pilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali szkoły w czasie przerw.



Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 28. Podmiot i cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 29. Ocenianie zajęć edukacyjnych i klasyfikacja w klasach I – III szkoły podstawowej

1. W klasach I – III szkoły podstawowej klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej przyjęto dwa rodzaje oceniania:
 - 1) ocena bieżąca;
 - 2) ocena opisowa.
4. Ocena bieżąca ma charakter ciągły i odbywa się podczas wielokierunkowej działalności ucznia. W czasie oceniania bieżącego nauczyciel: sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek i chęci włożone w pracę, wskazuje uczniowi co powinien zmienić, poprawić, czy też wyeksponować, rozmawia z uczniem, pisze recenzje prac i motywuje do dalszych wysiłków.



5. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny cząstkowe (bieżące) oraz roczne są ocenami opisowymi. Ocena bieżąca w zakresie wszystkich edukacji może być wyrażona w formie punktów w skali od 1 do 6, w formie opisowej lub jako krótkie sformułowanie:
 - 1) jeszcze nie potrafisz, poćwicz;
 - 2) słabo, musisz popracować;
 - 3) wystarczająco;
 - 4) dobrze, ładnie;
 - 5) bardzo ładnie, bardzo dobrze;
 - 6) wspaniale, świetnie, znakomicie.
6. Ocena opisowa to ustna lub pisemna informacja nauczyciela skierowana do rodziców i ucznia. Zawiera ona wiadomości o: indywidualnych możliwościach dziecka, jego wewnętrznych stanach, które ujawniają się w działaniach zewnętrznych, jego rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym i umysłowym, postępach w rozwoju, zainteresowaniach i uzdolnieniach, funkcjonowaniu dziecka w szkole, umiejętnościach, które dziecko już opanowało, a które jeszcze się nie ujawniły.
7. W edukacji zintegrowanej ocena ma służyć wspieraniu osiągnięć uczniów oraz motywować ich do nauki, ma być informacją o aktywności, postępach, trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
8. Ocena opisowa okresowa ma spełniać funkcję: informacyjną, korekcyjną, motywacyjną. Ocenę opisową ucznia otrzymują rodzice na zakończenie I okresu w postaci śródrocznej oceny opisowej. Na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo z oceną opisową. Ocenę opisową formułuje się na podstawie oceny bieżącej. Oceny prac uczniów (sprawdziany, prace pisemne, czytanie, pisanie, mówienie) wpisywane są do dziennika symbolem cyfrowym.
9. W klasach I – III szkoły podstawowej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o przewidywanej ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
10. O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca informuje rodziców ucznia na zebraniu i poprzez wiadomość tekstową w dzienniku elektronicznym.
11. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
12. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 30. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;



- 3) wpisywanie do dziennika ocen bieżących cyframi, odpowiednio:
 - a. celujący (6);
 - b. bardzo dobry (5);
 - c. dobry (4);
 - d. dostateczny (3);
 - e. dopuszczający (2);
 - f. niedostateczny (1);w dzienniku dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń:
 - a. znak „np” oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
 - b. znak „bz” oznacza brak zadania domowego;
 - c. znak „0” oznacza, że uczeń był nieobecny podczas oceniania;
 - d. znak „ob” oraz „nb” oznacza odpowiednio, że uczeń był obecny, nie był obecny na teście diagnostycznym;
 - e. znak „+” oraz „-” do oceny (nie dotyczy oceny śródrocznej, rocznej i końcowej);
- 4) znak „zw” oznacza, że uczeń został zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) ustalenie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w stopniach według skali pkt. 3 oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według następującej skali:
 - a. wzorowe (6);
 - b. bardzo dobre (5);
 - c. dobre (4);
 - d. poprawne (3);
 - e. nieodpowiednie (2);
 - f. naganne(1);
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 31. Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele formułują pisemnie.
2. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust. 1;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (w tym o przedmiotowym systemie oceniania i klasyfikowania uczniów);



- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Wymagania, o których mowa w ust.3 nauczyciel formułuje odrębnie dla każdego ucznia lub grupy uczniów i gromadzi je w teczce wychowawcy znajdującej się w sekretariacie szkoły.
5. Przeniesienie ucznia do innej grupy nauczania języka obcego polegające na zmianie nauczanego przedmiotu (zmiana języka) odbywa się na zasadach ustalonych przez dyrektora po konsultacjach z nauczycielem przedmiotowym.

§ 32. Informacje ogólne o ocenianiu

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe).
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę (ustnie w czasie maksymalnie dwóch dni od sformułowania wniosku). Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo (po złożeniu odpowiedniego wniosku na piśmie do dyrekcji szkoły) do uzyskania pisemnego uzasadnienia oceny w czasie do dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie oceny powinno być oparte na wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.
5. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne po omówieniu z uczniami, nauczyciel przechowuje w szkole jako część dokumentacji przebiegu nauczania do czasu zakończenia bieżącego roku szkolnego.



7. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują na bieżąco korzystając z dziennika, podczas wywiadówek i w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę informacyjną, zapraszając ich na swój dyżur. Kontakt z rodzicami - w celu ustalenia terminu spotkania - odbywa się za pośrednictwem dziennika lub telefonicznie. Wszystkie kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku.
8. Ocenianie i klasyfikowanie z przedmiotów religia i etyka podlegają odrębnym przepisom.

§ 33. Formy i zasady oceniania

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wiedzy i umiejętności uczniów powinno być dokonywane przez każdego nauczyciela systematycznie i w różnych formach, wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych:
 - 1) wypowiedź ustna;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) pisemna praca domowa;
 - 4) kartkówka;
 - 5) sprawdzian;
 - 6) ćwiczenie praktyczne;
 - 7) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
 - 8) prezentacja;
 - 9) praca na lekcji – karty pracy, praca z podręcznikiem lub materiałami źródłowymi;
 - 10) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole;
 - 11) aktywność na lekcji;
 - 12) systematyczność udziału w zajęciach (w przypadku oceny z zajęć wychowania fizycznego) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Zajęcia edukacyjne dodatkowe ujęte w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału są obowiązujące dla uczniów tego oddziału, a uzyskane z tych zajęć roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się na świadectwie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Oceny bieżące ustala się według skali od 1 do 6 z plusami i minusami.
4. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe systemy oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:
 - 1) sprawdziany są obowiązkowe, zapowiadane i wpisywane do terminarza w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) ilość sprawdzianów (prac klasowych) dla oddziału w tygodniu nie może być większa niż trzy, a w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (praca klasowa).
 - 3) kartkówki obejmują bieżący zakres materiału, maksymalnie trzy ostatnie tematy i są zapowiadane lub nie;
 - 4) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu (pracy klasowej) musi zaliczyć tę zaległą formę sprawdzenia wiedzy w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
 - 5) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;



- 6) ocena niedostateczna z kartkówki oraz zadania domowego może być poprawiona za zgodą nauczyciela we wskazanej formie oraz terminie;
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany do oddania i omówienia sprawdzonych prac pisemnych w terminie do 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu, a w przypadku dłuższych prac pisemnych z języka polskiego w terminie do 3 tygodni od ich napisania (w uzasadnionych sytuacjach losowych oraz związanych z nieobecnością nauczyciela czas ten wydłuża się odpowiednio o nieobecność nauczyciela w pracy);
 - 8) ocena otrzymana za poprawiony sprawdzian lub kartkówkę jest wpisywana jako kolejna do dziennika;
 - 9) na pisemny wniosek rodzica nie ocenia się ucznia przez okres uzgodniony z nauczycielem:
 - a. po co najmniej dwutygodniowej nieobecności ucznia w szkole;
 - b. ucznia będącego w trudnej sytuacji losowej;
 - 10) każdy uczeń ma prawo być oceniany za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć;
 - 11) każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie;
 - 12) z testów diagnostycznych (w tym tzw. egzaminów próbnych) nie wystawia się ocen, a w dzienniku odnotowuje się uczestnictwo bądź nie w diagnozie z informacją o uzyskanym wyniku.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom: w trakcie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rodzicom: w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, w czasie cotygodniowych dyżurów nauczycielskich lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie i formie.
 6. Rodzice ucznia mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu dziecka:
 - 1) za pomocą dziennika;
 - 2) podczas zebrań z rodzicami ustalonych w harmonogramie organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 3) w czasie cotygodniowych dyżurów nauczycieli.
 7. Naukę religii i etyki w ramach zajęć szkolnych organizuje się:
 - 1) w szkole podstawowej – na życzenie rodziców;
 - 2) w liceum – na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.Życzenie to jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 8. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w szkole podstawowej i w liceum bez wymogu zgody na udział w tych zajęciach. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację udziału w zajęciach, natomiast uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację udziału w zajęciach.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.



10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującej na potrzebę takiego zwolnienia, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie to obowiązuje do końca cyklu kształcenia w danym typie szkoły.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia o ile taka potrzeba została wskazana w orzeczeniu.
13. Ocenianie ucznia realizującego nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia odbywa się na zasadach ogólnych z uwzględnieniem dostosowania form i metod pracy zawartych w zaleceniach z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34. Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, termin tej klasyfikacji uchwała Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali: 1 – niedostateczny, 2 – dopuszczający, 3 – dostateczny, 4 – dobry, 5 – bardzo dobry, 6 – celujący;
3. Klasyfikacyjna ocena śródroczna nie jest wystawiana na podstawie średniej ocen bieżących.
4. O uzyskanych przez uczniów śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznych ocenach zachowania rodzice informowani są przez wychowawcę klasy podczas okresowego zebrania.
5. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 35. Klasyfikacja roczna i końcowa

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 30. ust. 1 pkt. 4.
2. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna nie jest wystawiana na podstawie średniej ocen bieżących.



3. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającym roczne wyniki klasyfikacji rodzice muszą być powiadomieni o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu ucznia lub nagannej ocenie zachowania. Informację taką nauczyciele wpisują w rubryce ocena przewidywana roczna z odpowiednim komentarzem o zagrożeniu i wysyłają wiadomość poprzez dziennik do rodzica.
4. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując ją do dziennika w specjalnej rubryce. Wpisanie przez nauczycieli ocen przewidywanych jest równoznaczne ze skutecznym poinformowaniem o niej rodziców uczniów.
5. Przewidywane oceny klasyfikacji rocznej mogą ulec zmianie tylko na podstawie sprawdzianu wiedzy i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocena roczna.
6. Warunkiem uzyskania przez ucznia prawa do przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocena roczna są:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności w ciągu całego roku szkolnego na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń chce poprawić ocenę;
 - 2) poprawienie oceny niedostatecznej z większości sprawdzianów w ciągu całego roku szkolnego na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń chce poprawić ocenę;
 - 3) uczestniczenie w większości zajęć wyrównawczych i konsultacji (zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub decyzją wydaną przez dyrektora) dotyczących zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce poprawić ocenę.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocena roczna odbywa się w następującym trybie:
 - 1) następnego dnia roboczego po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczniów lub jego rodzice zwracają się do dyrektora z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
 - 2) jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 5 dyrektor ustala termin, a nauczyciel przedmiotu przygotowuje i przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocenę roczną;
 - 3) sprawdzian musi zostać przeprowadzony na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 4) sprawdzian na wyższą niż przewidywana ocena roczna obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.



8. Uczeń, o którym mowa w ust. 7, może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
 - 1) następnego dnia roboczego od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy z pisemną prośbą o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnienie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
 - 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu prowadzący zajęcia w tym oddziale.

§ 36. Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. Ocenianie ucznia odbywa się podczas wszystkich form zajęć szkolnych odbywających się zarówno na terenie szkoły jak i poza nią, w tym podczas imprez szkolnych, wyjść programowych, wycieczek, wymian, projektów i innych form zajęć; ocena ustalana jest na podstawie uwag o uczniu w dzienniku, opinii nauczycieli wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, konsultacji z uczniami danej klasy oraz samooceny ucznia.
3. Zakres wymagań na ocenę zachowania ucznia obejmuje cztery obszary opisane w ust. 4.
4. Ocenie zachowania podlega:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wykazuje zaangażowanie w naukę, jest przygotowany do lekcji, motywuje do pracy siebie i innych uczniów lub bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, co przynosi mu sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma silną motywację do pracy, pisze sprawdziany w terminach, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych lub z własnej woli uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych przedsięwzięciach naukowych, sportowych, artystycznych organizowanych na terenie szkoły, a z powierzonych mu zadań zawsze wywiązuje się terminowo; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stara się osiągnąć dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wkładając w to wysiłek własny, terminowo oddaje zadane prace, pisze sprawdziany w terminach, zgłasza się do szkolnych projektów naukowych, rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, niekoniecznie osiągając sukcesy; uczeń ma maksymalnie dwie uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;



ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który osiąga pozytywne wyniki bez szczególnego wkładu pracy, nieterminowo oddaje prace, sam nie zgłasza się do projektów naukowych, jednak wykonuje powierzone mu zadania dodatkowe, choć nie zawsze w terminie, nie unika sprawdzianów, uczestniczy w proponowanych zajęciach dodatkowych wyrównawczych na terenie szkoły; uczeń otrzymuje uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, nie odrabia zadań domowych, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych lub prowadzi je nieregularnie i niestaranie, unika sprawdzianów, notorycznie spóźnia się na lekcje lub się na nich nie pojawia, pomimo, że w danym dniu jest na zajęciach szkolnych, nie stara się poprawiać słabych ocen, nie wykonuje powierzanych mu zadań dodatkowych, nie jest zainteresowany swoim rozwojem, nie stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem i/lub wychowawcą; nie przestrzega zasad kontraktu; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, nie wykazuje motywacji do pracy, często nie jest przygotowany do lekcji, nie uważa na lekcjach oraz przeszkadza innym uczniom, nie nosi przyborów szkolnych, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych, unika sprawdzianów, nie zależy mu na poprawie słabych ocen, nie jest zainteresowany swoim rozwojem, notorycznie spóźnia się na lekcje lub się na nich nie pojawia, pomimo że w danym dniu jest na zajęciach szkolnych, oszukuje nauczyciela; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze.

- a. Przy ustalaniu oceny zachowania w tym obszarze można uwzględniać również zdobywanie przez ucznia dodatkowej wiedzy podczas uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych, udział w kołach zainteresowań, rozwijanie zainteresowań naukowych, sportowych, artystycznych, udział w zawodach krajowych i międzynarodowych, udział w debatach młodzieżowych i inne, uwzględniając intensywność i wymiar czasu przeznaczony przez ucznia na w/w działalność;

2) Frekwencja:

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który ma do 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym;

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma do 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ma do 25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym;

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma do 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym;

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który ma do 70 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym;

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym.



- a. Przy ocenianiu frekwencji liczy się trzy nieusprawiedliwione spóźnienia (do 15 minut) jak jedną nieusprawiedliwioną godzinę nieobecności w szkole; bierze się przy tym pod uwagę fakt, iż uczeń, dojeżdżający spoza rejonu do szkoły, spóźnia się czasem na pierwszą lekcję z powodów niezawinionych przez siebie, lecz komunikację miejską czy pozamiejską – spóźnienie takie może być usprawiedliwione i nie ma wpływu na ocenę frekwencji.
 - b. Usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia w szkole musi mieć formę pisemną lub wiadomości poprzez dziennik i być dostarczone nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
 - c. Nieobecność w szkole ucznia usprawiedliwia rodzic. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole, przy czym wychowawca może poddać weryfikacji przyczynę nieobecności.
 - d. Wszelkie zwolnienia z zajęć szkolnych ucznia mogą nastąpić na podstawie pisemnej prośby rodzica. Uczeń pełnoletni może samodzielnie pisemnie zwolnić się z zajęć lekcyjnych. Osoba zwalnająca ucznia ma prawo do zweryfikowania zasadności powodu zwolnienia.
 - e. W nagłych przypadkach rodzic może wysłać zwolnienie na adres mailowy sekretariatu szkoły.
 - f. Zwolnienie z zajęć podpisuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wicedyrektor. Osoba zwalnająca ucznia z lekcji informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
 - g. Uczeń przed opuszczeniem budynku szkoły pozostawia zwolnienie podpisane przez osobę wymienioną w lit. f na portierni szkolnej.
 - h. W przypadku niedopełnienia procedury zwolnienia nieobecność nie może być usprawiedliwiona.
 - i. Usprawiedliwienie musi zawierać uzasadnienie nieobecności, a zwolnienie przyczynę i godzinę zwolnienia z podaniem czasu zwolnienia, powodu oraz wzięciem odpowiedzialności za dziecko po opuszczeniu terenu szkoły.
- 3) Postawa moralna i społeczna ucznia, takt i kultura w stosunkach z ludźmi oraz dbałość o wygląd zewnętrzny:

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, używa zwrotów grzecznościowych; czynnie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez, jest uczciwy, taktowny, życzliwy i tolerancyjny, reaguje na dostrzeżone przejawy zła; szanuje godność osobistą własną i innych osób, wyraża szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; dotrzymuje ustalonych terminów; korzysta z telefonu komórkowego zgodnie z ustalonymi zasadami; wykazuje inicjatywę w podejmowaniu dobrowolnych zadań na rzecz klasy lub szkoły, z których rzetelnie się wywiązuje, jest wzorem do naśladowania dla rówieśników; uczeń nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej dotyczącej wyżej wymienionych zakresów;



ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, używa zwrotów grzecznościowych; jest uczciwy, taktowny, życzliwy i tolerancyjny, reaguje na dostrzeżone przejawy zła; szanuje godność osobistą własną i innych osób, wyraża szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; dotrzymuje ustalonych terminów; korzysta z telefonu komórkowego zgodnie z ustalonymi zasadami; zachęcony podejmuje zadania na rzecz klasy lub szkoły, z których rzetelnie się wywiązuje; uczeń ma maksymalnie jedną uwagę pisemną o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który z reguły przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez, nie zawsze zachowując się kulturalnie; czasami zapomina o zwrotach grzecznościowych, ale nie używa wulgaryzmów; aktywnie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez; jest uczciwy, życzliwy i tolerancyjny; szanuje godność osobistą własną i innych osób, nie niszczy mienia publicznego i własności prywatnej; zdarzyło się, że nie dotrzymał ustalonego terminu lub korzystał z telefonu niezgodnie z ustalonymi zasadami; wykonuje powierzone zadania na rzecz klasy lub szkoły; uczeń ma nie więcej niż trzy uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze przestrzega zasad ubioru szkolnego lub galowego; uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez, często nie zachowując się podczas nich kulturalnie; rzadko stosuje zwroty grzecznościowe i używa wulgaryzmów, ale nie obraża innych osób; jest tolerancyjny, jeśli zdarza mu się uczestniczyć w konflikcie słownym, to nie używa przemocy fizycznej; sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone zadania na rzecz klasy lub szkoły; korzysta z telefonu niezgodnie z ustalonymi zasadami; rozumie swoje błędy, a na zwracane uwagi reaguje próbami poprawy zachowania; uczeń ma nie więcej niż pięć uwag pisemnych o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który bywa niekulturalny i często używa wulgaryzmów, również obrażając w ten sposób innych; unika obecności na akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez lub zachowuje się podczas nich nieodpowiednio; bardzo rzadko lub wcale nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wywiązuje się ze zleconych zadań na rzecz klasy i szkoły; nie szanuje mienia szkolnego i własności prywatnej; jest nieuczciwy, bierze udział w bójkach, nie szanując godności drugiego człowieka; używa telefonu niezgodnie z regulaminem; nie stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem, nie przestrzega zasad kontraktu; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który jest niekulturalny, wulgarnie odzywa się do rówieśników i pracowników szkoły; nie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez lub zachowuje się podczas nich nieodpowiednio; unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu; jego postępowanie jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości; nie tylko jest obojętny wobec przejawów zła, ale sam generuje sytuacje konfliktowe, prześladuje innych



uczniów, używa przemocy wobec nich lub ich zastrasza; nie szanuje godności własnej i innych ludzi, niszczy mienie szkolne i prywatne; używa telefonu komórkowego wbrew zakazom; nie dotrzymuje ustalonych terminów; bywa agresywny; lekceważy uwagi, powtarza naganne zachowania; uczeń ma bardzo liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze.

4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i postawa wobec nałogów i uzależnień:

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zdarzyło się, że zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zareagował na zwróconą mu uwagę; ma najwyżej jedną uwagę pisemną o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który z reguły przestrzega zasad bezpieczeństwa i sporadycznie nie reaguje na zwróconą mu uwagę; uczeń ma nie więcej niż trzy uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który często łamie zasady bezpieczeństwa określone w regulaminie, kilkakrotnie zwracano mu uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować

(lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa, mimo to powtarza niebezpieczne zachowania; uczeń ma nie więcej niż pięć uwag pisemnych o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który bardzo często łamie zasady bezpieczeństwa określone w regulaminie, pomimo uwag lekceważy zagrożenia i powtarza niebezpieczne zachowania; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który lekceważy regulamin, bardzo często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych i nie zmienia swojej postawy, pomimo wielokrotnie zwracanych uwag; uczeń ma bardzo liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze.

5. Ocenę zachowania wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego, otrzymuje roczną ocenę naganną niezależnie od uzyskanych ocen częściowych; jeżeli przyczyną zaistniałej sytuacji są szczególne powody, niezależne od ucznia, ocena może być podwyższona przez wychowawcę, który uzasadnia swoją decyzję w toku obrad rady pedagogicznej; w przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w I okresie, a w II okresie wykaże znaczącą poprawę, to jego roczna ocena zachowania może być podwyższona;
- 2) uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły lub poza nią (np. na wycieczkach i wymianach szkolnych lub wyjściach programowych), otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na wyniki z innych obszarów;



- 3) w wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na wyniki z innych obszarów.

§ 37. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub pisemną prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny; wniosek o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, techniczne i komputerowe, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem egzaminu ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2).
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych dla egzaminów poprawkowych.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z tym, że może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub dodatkowego egzaminu sprawdzającego ustalonego przez dyrektora szkoły w związku ze zgłoszonymi przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeniami co do trybu ustalenia tej oceny.

§ 38. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicem i uczniem, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich;
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 40 ust. 4).

§ 39. Zastrzeżenia do oceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W celu wyjaśnienia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa oświatowego - przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
3. W przypadku stwierdzenia zaistnienia nieprawidłowości przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania ocenę taką należy ustalić ponownie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 40. Promocja i ukończenie szkoły

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, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 4).
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i liceum, rada pedagogiczna na pisemny wniosek ucznia, rodzica 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; przed podjęciem decyzji rada pedagogiczna:
 - 1) analizuje sytuację życiową ucznia;
 - 2) zasięga opinii nauczyciela uczącego przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
 - 3) zasięga opinii wychowawcy lub pedagoga w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową lub liceum, jeżeli w klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, a w przypadku szkoły podstawowej dodatkowo przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową lub liceum z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 7 Uczniowie

§ 41. Prawa ucznia

1. Prawa ucznia uwzględniają w szczególności prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 3) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur pogłębiających i poszerzających jego treść;
 - 4) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w szkole podstawowej;
 - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach;
 - 7) zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych – w eliminacjach II stopnia (dla liceum wojewódzkie, dla szkoły podstawowej rejonowe lub wojewódzkie – trzy dni), w eliminacjach III stopnia (dla liceum centralne, dla szkoły podstawowej wojewódzkie lub centralne – jeden tydzień) podczas przygotowania do olimpiad przedmiotowych i konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami;



- 8) zwolnienia z odpowiedzi ustnych w dniu zawodów (dotyczy uczniów biorących udział w zawodach i konkursach); uczniowie biorący udział w pozaszkolnych zawodach sportowych lub imprezach artystycznych mogą korzystać z tego prawa także w dniu następnym pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia wychowawcy i uczącym;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 12) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a także do obrony i poszanowania jego godności oraz do opieki zdrowotnej;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 14) korzystania z pomocy stypendialnej i doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - 16) korzystania z wycieczek, imprez organizowanych przez szkołę, uczestnictwa w kołach zainteresowań i innych formach działalności pozalekcyjnej;
 - 17) podejmowania działań z zakresu wolontariatu;
 - 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole;
 - 19) rozstrzygania sporów w obecności wszystkich zainteresowanych stron na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania;
 - 20) wyboru rzecznika praw uczniowskich;
 - 21) powtarzania klasy do czasu obejmującego go obowiązku nauki;
 - 22) korzystania z pomocy uczącego w uzyskaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie lub w przypadku konieczności uzupełnienia materiału nauczania, w przypadku, gdy zaległości spowodowane są dłuższą nieobecnością ucznia z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe) lub słabszymi zdolnościami; uczeń ma prawo do korzystania z konsultacji z uczącymi lub, za zgodą dyrektora szkoły, do dodatkowych godzin danego przedmiotu.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo składania skarg do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 7 dni od zajścia w formie pisemnej z uzasadnieniem;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma obowiązek zarządzić postępowanie wyjaśniające, o którego wynikach zainteresowane strony zostają poinformowane w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia;
 - 3) ostateczna decyzja w sprawie załatwienia skargi należy do dyrektora szkoły;
 - 4) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od w/w decyzji do Kuratora Oświaty, który podejmuje dalsze kroki.



§ 42. Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor szkoły i szanować jej symbole;
 - 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 3) być obecnym na wszystkich zajęciach obowiązkowych przewidzianych programem nauczania dla jego klasy, a ewentualne godziny nieobecności w szkole usprawiedliwiać zgodnie z trybem opisanym w §36 ust.4 pkt. 2 lit. a - c, i;
 - 4) rzetelnie i systematycznie przyswajać wiadomości i nabywać umiejętności objęte programem nauczania dla danej klasy, wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę;
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz odrabiać zadane przez nauczyciela prace;
 - 6) przebywać na terenie szkoły od momentu rozpoczęcia do zakończenia lekcji/zajęć każdego dnia szkolnego; opuszczenie budynku szkoły w trakcie lekcji/zajęć jest możliwe tylko po dopełnieniu procedury zwolnienia opisanej w §36 ust.4 pkt. 2 lit. d - i;
 - 7) spędzać przerwy szkolne w salach lekcyjnych przy otwartych drzwiach, korytarzu szkolnym, a w okresie letnim także w ogródku szkolnym na wyznaczonych przerwach, toalety oraz szatnie nie są miejscem gromadzenia się i przebywania uczniów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 8) rzetelnie i sumiennie pełnić przydzielone dyżury;
 - 9) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą bądź zniszczeniem;
 - 10) przestrzegać zasad kultury zachowania w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
 - 11) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i agresji, reagować na przejawy zła;
 - 12) szanować poglądy i przekonania, godność i wolność innych ludzi;
 - 13) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 14) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 15) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
 - 16) uczestniczyć w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - 17) wystrzegać się przynależności do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z zasadami wolności i tolerancji;
 - 18) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
 - 19) prowadzić zeszyty przedmiotowe w formie wskazanej przez nauczyciela;
 - 20) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach;
 - 21) przestrzegać w budynku i na terenie szkoły zakazu:
 - a. wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych i łatwopalnych, alkoholu, środków odurzających i psychoaktywnych,
 - b. spożywania alkoholu oraz używania substancji odurzających i psychoaktywnych,
 - c. palenia papierosów oraz ich odpowiedników.
2. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty, a w szczególności:
 - 1) ubiór ucznia, fryzura i makijaż nie mogą być wyzywające;



- 2) strój ucznia nie może być prześwitujący i z dużym dekoltem, nie może odsłaniać brzucha i pleców;
 - 3) sukienki, spódniczki i spodenki powinny sięgać co najmniej do połowy uda;
 - 4) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi, niestosownymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję, subkultury lub powszechnie potępiane ideologie;
 - 5) dopuszcza się pojedynczy piercing twarzy;
 - 6) na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy;
 - 7) strój galowy obowiązuje uczniów podczas okolicznościowych uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - a. strój galowy dziewcząt: biała bluzka i spódnica lub spodnie (nie jeansowe) w kolorze czarnym lub granatowym; dopuszcza się dodatkowo żakiet lub sweter w kolorze czarnym lub granatowym;
 - b. strój galowy chłopców: biała koszula, długie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym (nie jeansowe); dopuszcza się dodatkowo marynarkę lub sweter w kolorze czarnym lub granatowym;
 - 8) dyrektor może ustalić z prezydium samorządu uczniowskiego inne przypadki niż wymienione w pkt. 7, kiedy uczniów obowiązywać będzie strój galowy.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) podczas zajęć szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane do torby, chyba, że nauczyciel zarządzi inaczej;
 - 2) używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa;
 - 3) w wypadku nieprzestrzegania zasad używania sprzętu elektronicznego, uczeń ma obowiązek na żądanie nauczyciela schować urządzenie do torby, a nauczyciel odnotowuje ten fakt jako uwagę w dzienniku.

§ 43. Nagrody

1. Uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu, frekwencji, zaangażowanym w pracy szkolnej, mającym wybitne osiągnięcia, a także wyróżniającym się zespołom klasowym przyznawane będą następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy lub/i rodziców;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły lub opiekunów organizacji i kół zainteresowań wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania lub list pochwalny;
 - 4) pisemna pochwała dyrektora szkoły (list gratulacyjny do rodziców ucznia);
 - 5) stypendium naukowe;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o przyznaniu uczniowi nagrody.



3. Do każdej przyznanej pochwały i nagrody, o których mowa w ust. 1, uczeń, jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania nagrody. Zastrzeżenie należy zgłosić do właściwego podmiotu przyznającego nagrodę. Rozpatrzenie zastrzeżenia powinno nastąpić w przeciągu 5 dni roboczych.
4. Przyznane uczniowi nagrody mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
5. Wszystkie przyznane uczniowi nagrody są udokumentowane wpisem do dziennika.

§ 44. Kary

1. Za nieprzestrzeganie i lekceważenie obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy ustne (udzielone indywidualnie lub wobec całego oddziału);
 - 2) upomnienie wychowawcy pisemne (udzielone indywidualnie lub wobec całego oddziału);
 - 3) nagana wychowawcy ustna (udzielone indywidualnie lub wobec całego oddziału);
 - 4) nagana wychowawcy pisemna (udzielona indywidualnie lub wobec całego oddziału);
 - 5) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły (udzielone w obecności ucznia i rodzica)
 - 6) pisemne nagana Dyrektora z ostrzeżeniem (udzielona w obecności ucznia i rodzica);
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem wyżej wymienionej gradacji, włącznie ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, m.in. za:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, np. poprzez wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych oraz psychoaktywnych, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 2) naruszanie godności, dobrego imienia i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, np. poprzez zachowania wulgarne lub agresywne, wymuszenia, zastraszanie, groźby, znieważenie oraz uchybianie godności nauczyciela w szkole, innych miejscach publicznych i mediach itd.;
 - 3) posiadanie, używanie i dystrybucję na terenie szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
 - 4) rozpowszechnianie, nagrywanie lub fotografowanie treści niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi, społecznymi i prawnymi; nękanie psychiczne, obrażanie z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych;
 - 5) kradzież lub dewastację wyposażenia szkoły, mienia społecznego lub prywatnego;
 - 6) niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej lub państwowej;
 - 7) stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych uniemożliwiające klasyfikowanie ucznia;
 - 8) używanie sprzętu elektronicznego do nagrywania;
 - 9) wywieranie destrukcyjnego lub demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - 10) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu.



4. W przypadku stwierdzenia u ucznia zagrożenia demoralizacją lub zachowań opisanych w ust. 3 stosowana jest następująca procedura:
 - 1) nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa i dyrektora;
 - 3) dyrektor lub pedagog, pedagog specjalny lub psycholog wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; ze spotkania sporządza się notatkę podpisaną przez rodziców;
 - 4) w przypadku braku współpracy rodziców bądź wyczerpania wszystkich dostępnych metod działań wychowawczych szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku naruszenia przepisów Kodeksu Karnego dyrektor, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog zawiadamia organy ścigania.
6. W przypadku, gdy uczeń otrzymał już karę statutową za inne wykroczenie niż frekwencja, otrzymuje kolejną karę statutową wynikającą z gradacji kar zapisanych w § 44 ust.1.
7. Oddział z frekwencją niższą niż 80% może nie uzyskać zgody dyrektora na wycieczki i wyjazdy rekreacyjne.
8. Kary w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu całego roku szkolnego:
 - 1) 15 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy wraz z wpisem do dziennika;
 - 2) 25 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy, o czym zostają poinformowani rodzice, wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji pedagoga szkolnego;
 - 3) 35 godzin lekcyjnych – ustna nagana wychowawcy (o czym zostają poinformowani rodzice, np. telefonicznie lub w dzienniku);
 - 4) 50 godzin lekcyjnych - pisemna nagana wychowawcy, wychowawca zaprasza ucznia na rozmowę;
 - 5) 70 godzin lekcyjnych – uczeń zostaje wezwany wraz z rodzicem do szkoły na rozmowę z dyrekcją oraz otrzymuje karę upomnienia dyrektora;
 - 6) 90 godzin lekcyjnych – uczeń zostaje wezwany wraz z rodzicem do szkoły i otrzymuje karę nagany dyrektora z ostrzeżeniem; jednocześnie uczeń liceum podpisuje oświadczenie, że jest świadom, iż w przypadku przekroczenia kolejnych 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać skreślony z listy uczniów liceum.
9. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o udzieleniu uczniowi kary.
10. Od każdej udzielonej kary, o których mowa w ust. 1, uczeń, jego rodzic może wnieść pisemnie odwołanie z uzasadnieniem w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania kary. Odwołanie należy zgłosić do właściwego podmiotu udzielającego kary. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w przeciągu 5 dni roboczych.
11. W wyniku odwołania się od wymierzonej kary osoba, która nałożyła karę może ją utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próby lub uchylić. Zastosowanie kar może być zawieszane maksymalnie do pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, nauczyciela lub dyrektora.



12. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów liceum podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów liceum jest wręczana uczniowi i jego rodzicom na piśmie.
13. Uczeń, jego rodzic mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów liceum do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu z listy uczniów liceum.
14. Udzielone uczniowi kary mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
15. Wszystkie udzielone uczniowi kary są udokumentowane wpisem do dziennika.

Rozdział 8 **Współpraca z rodzicami**

§ 45. Zasady współpracy

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Pierwsze spotkanie z rodzicami odbywa się we wrześniu; na tym spotkaniu rodzice są zaznajamiani z:
 - 1) statutem szkoły;
 - 2) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 3) organizacją roku szkolnego;
 - 4) procedurami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu nauczania;
 - 6) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) sposobami oceniania zachowania uczniów;
 - 8) procedurą podwyższania oceny na wyższą niż ocena przewidywana roczna;
 - 9) sposobami kontaktu z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem.
3. Zebrania z rodzicami odbywają się przynajmniej trzy razy w roku tj. we wrześniu, na koniec I okresu i przed klasyfikacją roczną. Dwa ostatnie zebrania połączone są z możliwością indywidualnego kontaktu rodziców z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami oraz pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem.
4. Wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły są dostępni dla rodziców i uczniów w godzinach swoich cotygodniowych konsultacji.

§ 46. Prawa rodziców

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) procedur dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) znajomości statutu szkoły;



- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) rozmów indywidualnych z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, pedagogiem, pielęgniarką szkolną, dyrektorem szkoły i jego zastępcą w wyznaczonych przez szkołę terminach;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 47. Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek kontaktować się z pedagogiem, wychowawcą i nauczycielami w celu wymiany informacji o dziecku podczas wywiadówek, konsultacji i rozmów indywidualnych.
2. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z terminami wywiadówek i konsultacji podanymi w informatorze na stronie szkoły i/lub podczas zebrania.
3. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą.
4. Rodzice ponoszą finansową odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich dzieci na terenie szkoły.
5. Rodzice są zobowiązani usprawiedliwiać pisemnie lub poprzez dziennik nieobecność niepełnoletniego dziecka w szkole w terminie do jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły z podaniem przyczyny nieobecności.
6. Rodzice są zobowiązani aktualizować dane związane ze zmianą adresu zamieszkania i numeru telefonu.
7. Rodzice mają obowiązek zapoznawać się z informacjami w dzienniku lub w dzienniczku ucznia i potwierdzać je podpisem.
8. Rodzice mają obowiązek systematycznego zapoznawania się z frekwencją dziecka na zajęciach, ocenami bieżącymi, przewidywanymi i klasyfikacyjnymi oraz informacjami dotyczącymi zachowania dziecka w szkole zamieszczonymi w elektronicznym dzienniku. Dostęp do dziennika rodzice otrzymują na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
9. W przypadku poinformowania rodziców o problemach wychowawczych lub dydaktycznych dotyczących ich dziecka rodzice mają obowiązek skontaktować się ze szkołą w celu rozwiązania problemów.

Rozdział 9 Ceremoniał szkolny

§ 48. Zasady ogólne

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.



4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Liceum wchodzące w skład szkoły posiada własny sztandar.
7. Sztandar udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości patriotyczne;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) inne - w uzasadnionych przypadkach.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej;
9. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor, wskazani przez dyrektora nauczyciele lub uczniowie.

§ 49. Poczet sztandarowy

1. Poczet sztandarowy wybierany jest przez opiekuna samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem i wychowawcami oddziałów.
2. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
3. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie mają obowiązek być ubrani w strój galowy.
4. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 - 2) białe rękawiczki.
5. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
6. Przebieg uroczystości szkolnej z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) wejście dyrektora i zaproszonych gości na uroczystość;
 - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
 - a. na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie. Sztandar Szkoły wprowadzić.” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą;
 - b. poczet sztandarowy wchodzi do sali;
 - c. po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d. po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie. Spocznij. Proszę usiąść.”;
 - 3) przemówienie dyrektora;
 - 4) przemówienia zaproszonych gości;
 - 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego:
 - a. na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie.” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność. Sztandar Szkoły wyprowadzić.” przyjmują postawę zasadniczą;
 - b. poczet sztandarowy wychodzi z sali;
 - c. po wyjściu pocztu sztandarowego następuje komenda: „Spocznij. Proszę usiąść”;



- 6) część artystyczna;
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości;
- 8) po wyjściu gości, wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 10 **Zasady gospodarki finansowej**

§ 50. Zasady ogólne

1. Szkoła jest finansowana z budżetu Gminy Miejskiej Kraków.
2. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą.
3. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 51. Dokumentacja szkolna

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. Aktualizacja statutu

1. Niniejszy Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18 w Krakowie został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 18.10.2022r. Wchodzi w życie z dniem 19.10.2022r.
2. Poprzedni Statut XXVII Liceum Ogólnokształcącego przestaje obowiązywać z dniem 19.10.2022r.