



ZESPÓŁ SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 18  
W KRAKOWIE

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
nr 18 w Krakowie**



## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 .....	5
Podstawowe informacje .....	5
§ 1. Postanowienia ogólne.....	5
§ 2. Zakres regulacji .....	5
§ 3. Nazwa i siedziba szkoły .....	5
§ 4. Imię szkoły .....	6
§ 5. Kierunki kształcenia .....	6
Rozdział 2 .....	6
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	6
§ 6. Cele i zadania szkoły .....	6
§ 7. Sposoby realizacji celów szkoły .....	8
Rozdział 3 .....	9
Organy szkoły i ich kompetencje .....	9
§ 8. Organy szkoły .....	9
§ 9. Dyrektor szkoły .....	10
§ 10. Rada Pedagogiczna .....	11
§ 11. Rada Rodziców .....	12
§ 12. Samorząd Uczniowski.....	12
§ 13. Współpraca poszczególnych organów szkoły .....	13
Rozdział 4 .....	14
Organizacja szkoły .....	14
§ 14. Organizacja pracy szkoły .....	14
§ 15. Organizacja zajęć edukacyjnych .....	14
§ 16. Zdalne nauczanie.....	15
§ 17. Działalność edukacyjna.....	18
§ 18. Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	18
§ 19. Oddziały .....	18
§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	19
§ 21. Współpraca z poradniami.....	20
§ 22. Organizacja kształcenia specjalnego .....	20
§ 23. Rozwijanie potencjału uczniów .....	21
§ 24. Współdziałanie z organizacjami .....	22
§ 25. Biblioteka szkolna .....	22
§ 26. Świetlica szkolna.....	23
§ 27. Stołówka szkolna .....	24
§ 28. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	24
§ 29. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	25
Rozdział 5 .....	26



Nauczyciele, wicedyrektor i inni pracownicy szkoły.....	26
§ 30. Pracownicy zatrudnieni w szkole .....	26
§ 31. Nauczyciele .....	26
§ 32. Wicedyrektor.....	29
§ 33. Pedagog.....	29
§ 34. Pedagog specjalny.....	30
§ 35. Psycholog.....	31
§ 36. Logopeda.....	31
§ 37. Terapeuta pedagogiczny.....	32
§ 38. Nauczyciel rewalidacji.....	32
§ 39. Doradca zawodowy.....	33
§ 40. Nauczyciel bibliotekarz.....	33
§ 41. Pracownicy administracji i obsługi .....	34
Rozdział 6 .....	34
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	34
§ 42. Podmiot i cele oceniania wewnątrzszkolnego .....	34
§ 43. Ocenianie zajęć edukacyjnych i klasyfikacja w klasach I – III szkoły podstawowej.....	35
§ 44. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego .....	36
§ 45. Wymagania edukacyjne .....	37
§ 46. Informacje ogólne o ocenianiu .....	38
§ 47. Formy i zasady oceniania .....	39
§ 48. Klasyfikacja śródroczna .....	41
§ 49. Klasyfikacja roczna i końcowa .....	41
§ 50. Ocenianie zachowania.....	43
§ 51. Egzamin klasyfikacyjny .....	48
§ 52. Egzamin poprawkowy.....	50
§ 53. Zastrzeżenia do oceny rocznej .....	50
§ 54. Promocja i ukończenie szkoły.....	51
Rozdział 7 .....	52
Uczniowie .....	52
§ 55. Usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie z lekcji .....	52
§ 56. Prawa ucznia .....	52
§ 57. Naruszenia praw uczniów .....	54
§ 58. Obowiązki ucznia.....	54
§ 59. Nagrody.....	56
§ 60. Kary.....	56
Rozdział 8 .....	58
Współpraca z rodzicami .....	58
§ 61. Zasady współpracy.....	58
§ 62. Prawa rodziców .....	59



§ 63. Obowiązki rodziców .....	59
Rozdział 9 .....	60
Ceremoniał szkolny.....	60
§ 64. Zasady ogólne .....	60
§ 65. Poczec sztandarowy .....	60
Rozdział 10 .....	61
Zasady gospodarki finansowej.....	61
§ 66. Zasady ogólne .....	61
Rozdział 11 .....	62
Postanowienia końcowe .....	62
§ 67. Dokumentacja szkolna .....	62
§ 68. Aktualizacja statutu .....	62



## **Rozdział 1** **Podstawowe informacje**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Ilekczoć w Statucie jest mowa o:

1. „dyrektorze” lub „dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18;
2. „dzienniku” – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia;
3. „liceum” – należy przez to rozumieć XXVII Liceum Ogólnokształcące im. dra Henryka Jordana;
4. „nauczycielu” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
5. „radzie pedagogicznej” – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkół wchodzących w skład Zespołu;
6. „radzie rodziców” – należy przez to rozumieć rady rodziców szkół wchodzących w skład zespołu;
7. „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów;
8. „samorządzie uczniowskim” – należy przez to rozumieć samorzady szkół wchodzących w skład zespołu;
9. „szkole” – należy rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 18 w Krakowie;
10. „szkole podstawowej” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Księcia Józefa Poniatowskiego;
11. „uczniach” – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież odbywającą naukę w szkole;
12. „wychowawcy” – należy przez to rozumieć wychowawcę danego oddziału lub osobę zastępującą wychowawcę podczas jego nieobecności.

### **§ 2. Zakres regulacji**

Statut stanowi podstawę prawną organizacji i działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18 w Krakowie, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.

### **§ 3. 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.

#### **§ 4. Imię szkoły**

1. Szkoła nie posiada imienia.

#### **§ 5. 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 oddziałach ogólnodostępnych zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o ramowych planach nauczania.
6. Język nauczania: język polski.
7. Szkoła może prowadzić oddziały 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**

#### **§ 6. 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 oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom przybywającym z zagranicy;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) kształtuje postawy zgodne z przyjętym w szkole programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 5) umożliwia opiekę i pomoc psychologiczno–pedagogiczną;
  - 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów kompetencje wspierające wszechstronny rozwój człowieka, przygotowujące do życia we współczesnym świecie.
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, grup destrukcyjnych ;
  - 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 realizuje zadania wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który jest usystematyzowaniem działań w zakresie wychowania i profilaktyki.
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.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. W szkole stosuje się Standardy ochrony małoletnich, obowiązujące na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 7. Sposoby realizacji celów szkoły**

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania, m. in. poprzez:
  - 1) organizację wyjść i wycieczek;
  - 2) organizację warsztatów;
  - 3) organizację lekcji tematycznych;
  - 4) organizację spotkań ze specjalistami (zatrudnionymi w szkole lub z zewnątrz);
  - 5) organizację konkursów, dni tematycznych, uroczystości i wydarzeń szkolnych;
  - 6) konsultacje z nauczycielami.
2. 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.
3. 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.
6. Szkoła zapewnia organizację indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania/objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Specjalistyczna pomoc pedagogiczna lub psychologiczna odbywa się według wytycznych zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad





- organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
8. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
    - 1) diagnozowanie przez wychowawcę potrzeb uczniów w danym oddziale;
    - 2) zintegrowane działania wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego;
    - 3) czynną współpracę szkoły z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
    - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
    - 5) nawiązanie kontaktu z fundacjami lub innymi instytucjami, mogącymi zapewnić pomoc.
  9. W przypadku trudnych warunków rodzinnych lub losowych uczniowie mogą korzystać ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej w formie stypendiów, zbiórek, refundacji i dopłat do posiłków na miarę możliwości finansowych szkoły.
  10. Szkoła organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia wyrównawcze.
  11. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
    - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
    - 2) pracownie komputerowe;
    - 3) salę gimnastyczną, salę do tenisa stołowego, siłownię, szatnie z zapleczem sanitarnym, boiska wielofunkcyjne;
    - 4) bibliotekę;
    - 5) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
    - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
    - 7) pomieszczenia administracyjne;
    - 8) świetlicę szkolną;
    - 9) kuchnię i stołówkę;
    - 10) szatnie i szafki uczniowskie;
    - 11) archiwum.

### **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. 2-8 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. W zespole funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18 w Krakowie.



3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady, w odniesieniu do liczby nauczycieli zatrudnionych w zespole.
4. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
  - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
5. Rada pedagogiczna realizuje powierzone jej kompetencje stanowiące i opiniujące na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szczegółowe zasady pracy, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania oraz dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

#### **§ 11. Rada Rodziców**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele, po jednym z każdego oddziału, którzy są wybierani przez rodziców danego oddziału.
2. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców, w tym zasady wyborów, o których mowa w ust. 1 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;
  - 4) współtworzenie dogodnych warunków nauki i wszechstronnego rozwoju dla uczniów i pracy dla nauczycieli;
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 do proponowania rozwiązań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły;
    - 7) 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) na wniosek Dyrektora wyrażenie opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
    - 4) przeprowadzanie wyborów do Samorządu Uczniowskiego;
    - 5) współtworzenie dogodnych warunków uczenia się we współpracy z Dyrektorem.

### **§ 13. Współpraca poszczególnych organów szkoły**

1. Koordynacją współpracy organów zajmuje się Dyrektor.
2. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych ustawą.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub Dyrektora, może być zwołane spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły lub ich reprezentantów.
5. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.
6. Dyrektor Szkoły, celem rozwiązania sporu, o którym mowa w ust. 5 może powołać zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania sporu.
7. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół, o którym mowa w ust. 6.



## **Rozdział 4** **Organizacja szkoły**

### **§ 14. Organizacja pracy szkoły**

1. Podstawę organizacji roku szkolnego stanowią:
  1. plan pracy szkoły;
  2. arkusz organizacji pracy szkoły;
  3. szkolne plany nauczania;
  4. plan finansowy szkoły;
  5. tygodniowy rozkład zajęć,
  6. przydział czynności nauczycielom oraz poszczególnym pracownikom szkoły.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Termin zakończenia pierwszego okresu oraz rozpoczęcia drugiego okresu określa plan pracy szkoły.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. 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.
5. Dla pełniejszego rozwoju uczniów w szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne.
6. Realizując zajęcia pozalekcyjne, szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.
7. 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) oraz religia i etyka mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

### **§ 15. Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, za wyjątkiem zajęć, odnośnie do których odpowiednie przepisy stanowią inaczej.
4. 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.
5. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.
6. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 5, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach,



w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

### § 16. 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 szkoły, 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, podejmuje działania mające na celu usunąć zaistniałą przeszkodę.
  8. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon, tablet) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
  9. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników.
  10. Uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa.
  11. Wychowawca oddziału lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik informuje uczniów o zasadach higieny cyfrowej i bezpiecznej pracy z urządzeniami elektronicznymi.
  12. Nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych.
  13. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
  14. Podczas zajęć zdalnych obowiązuje zasada poszanowania sfery prywatności ucznia.
  15. Zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 14, nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
  16. W sytuacji wprowadzenia w szkole zdalnego nauczania nauczyciele zobowiązani są do:
    - 1) współpracy z dyrektorem, innymi nauczycielami, uczniami i 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.
17. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową, wpisuje temat lekcji w dzienniku.
18. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, wykorzystywanej przez uczącego do prowadzenia zajęć;
  - 2) wypowiedź głosową;
19. Uczniowie 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.
20. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku codziennie i odczytywania komunikatów tam zamieszczanych.
21. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
22. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
23. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
24. 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.
25. W czasie nauki zdalnej rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika, sprawdzać stronę internetową szkoły.

### **§ 17. Działalność edukacyjna**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana poprzez:
  1. szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  2. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

### **§ 18. Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  3. obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  4. dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  5. zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  6. zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  7. zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  8. zajęć z doradztwa zawodowego;
  9. zajęć etyki i religii;
  10. zajęć wychowania do życia w rodzinie.

### **§ 19. Oddziały**

1. Oddział jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.
2. Oddziały, o których mowa w ust. 1 są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.
3. Nazwy oddziałów danej klasy określone są cyfrą (oznaczającą klasę) oraz literą (oznaczającą oddział) – wielką literą w przypadku oddziałów liceum oraz małą literą w przypadku oddziałów szkoły podstawowej.
4. Reprezentantami uczniów danego oddziału jest Samorząd Oddziałowy wybierany przez uczniów danego oddziału. Samorząd Oddziałowy tworzą:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępcę przewodniczącego;



- 3) skarbnik
5. Reprezentantami rodziców uczniów danego oddziału jest Rada Oddziałowa wybierana przez rodziców uczniów danego oddziału. Radę Oddziałową tworzą:
  - 4) przewodniczący;
  - 5) zastępca przewodniczącego;
  - 6) skarbnik.

#### **§ 20. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Spośród pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa dyrektor powołuje koordynatora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
7. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Wychowawca oddziału wraz z koordynatorem ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współdziałaniu z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 8 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim okresie danego roku szkolnego lub kolejnym roku nauki.
10. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
11. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
12. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

### **§ 21. Współpraca z poradniami**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów w szczególności:
  - 1) przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
    - a) diagnozowania środowiska ucznia,
    - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
    - c) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
    - d) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
    - e) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
    - f) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 2) w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom dotyczącej:
    - a) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
    - b) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
    - c) pomocy psychologicznej,
    - d) profilaktyki uzależnień,
    - e) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
    - f) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 koordynuje dyrektor szkoły.

### **§ 22. Organizacja kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w oddziałach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli



- i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
  5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
    - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia;
    - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
    - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
  6. Zespół, o którym mowa w ust. 3, przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim okresie danego roku szkolnego lub kolejnym roku nauki.
  7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
  8. Szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
  9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

### **§ 23. Rozwijanie potencjału uczniów**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu własnych zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie zindywidualizowanego podejścia do zadawania samodzielnej pracy na lekcji, doboru zadań (w tym zadań dodatkowych) i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.



#### **§ 24. Współdziałanie z organizacjami**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowaniach i potrzebach zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli, w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
  - 2) podnoszenia jakości działań szkoły;
  - 3) podnoszenia kwalifikacji nauczycieli oraz uzyskiwania pomocy merytorycznej;
  - 4) organizowania spotkań pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami szkoły;
  - 5) organizowanie wspólnych działań, wydarzeń, przedsięwzięć.

#### **§ 25. Biblioteka szkolna**

1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą korzystać z zasobów 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 określa dyrektor. Biblioteka pracuje w godzinach umożliwiających korzystanie ze zbiorów przed, w trakcie i po zajęciach lekcyjnych.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
4. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka w szczególności:
  - 1) umożliwia wypożyczanie książek i innych zbiorów ze zbioru podstawowego oraz korzystanie ze zbioru podręcznego w bibliotece;
  - 2) wspiera uczniów w rozwijaniu zainteresowań, rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów;
  - 3) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
  - 4) włącza uczniów do pomocy w utrzymaniu księgozbioru w należytym stanie;
  - 5) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do olimpiad przedmiotowych, konkursów i egzaminów;
  - 6) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
  - 7) pomaga w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi;
  - 8) uwzględnia, w ramach możliwości, zgłaszane przez uczniów zapotrzebowanie w odniesieniu do gromadzonych zbiorów;
  - 9) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
  - 10) wspiera umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w zakresie korzystania z informacji źródłowych;
  - 11) prowadzi z uczniami zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
5. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka w szczególności:



- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) wypożycza książki oraz inne zbiory (w tym obejmujące literaturę fachową, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe) ze zbioru podstawowego i podręcznego;
  - 3) kompletuje materiały tematyczne na wskazane zajęcia edukacyjne;
  - 4) gromadzi zbiory, uwzględniając zgłaszane przez nauczycieli zapotrzebowanie;
  - 5) udziela informacji o nowościach wydawniczych oraz nowych pozycjach dostępnych w bibliotece
6. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka w szczególności:
- 1) umożliwia korzystanie z księgozbioru zainteresowanym rodzicom;
  - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) informuje o statystykach czytelnictwa wśród uczniów;
  - 4) zachęca rodziców do wspólnego organizowania działań promujących czytelnictwo.
7. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka w szczególności:
- 1) uczestniczy w wymianie wiedzy i doświadczeń w pracy biblioteki;
  - 2) organizuje wyjścia lub wycieczki edukacyjne do innych bibliotek;
  - 3) bierze udział w targach i kiermaszach czytelniczych;
  - 4) bierze udział w organizacji imprez czytelniczych;
  - 5) bierze udział w konferencjach metodycznych i warsztatach.

## **§ 26. Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów szkoły podstawowej, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na
  - 1) czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole – na wniosek rodziców.
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 oddziałów 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 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. Wychowawcy 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 braku kontaktu z osobą upoważnioną do odbioru dziecka zawiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora.
13. W przypadku bezskutecznego kontaktu z rodzicem lub, mimo ustaleń telefonicznych, braku odebrania dziecka dyrektor lub nauczyciel świetlicy kontaktuje się z policją i przekazuje dziecko pod opiekę jej funkcjonariuszom.

### **§ 27. Stołówka szkolna**

1. W szkole działa stołówka szkolna prowadzona przez ajenta.
2. Stołówka zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia.
3. 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.
4. Opiekunami uczniów podczas obiadu są wychowawcy świetlicy, nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw oraz inni pracownicy szkoły wyznaczeni przez dyrektora.
5. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
6. Szkoła umożliwia uczniom spożycie posiłków podczas przerw międzylekcyjnych, w tym organizując 20 minutowe przerwy obiadowe.

### **§ 28. 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 wewnętrzny system doradztwa zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, uwzględnia częstotliwość działań z zakresu doradztwa zawodowego.
  4. 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.
  5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
    - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
    - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) na zajęciach z wychowawcą;
    - 5) w ramach wizyt zawodowoznawczych oraz konferencji i warsztatów tematycznych.
  6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz prowadzenie preorientacji zawodowej.

#### **§ 29. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z oddziałami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje – za zgodą dyrektora szkoły.



## Rozdział 5

### Nauczyciele, wicedyrektor i inni pracownicy szkoły

#### § 30. 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.

#### § 31. 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 z obowiązującymi zasadami ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;



- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z zasadami określonymi w §20 i §22;
  - 7) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
  - 8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach;
  - 10) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej oraz należyte wywiązywanie się z przydzielonych zadań służbowych;
  - 11) czynne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej, zespołu przedmiotowego i innych zespołów powoływanych przez dyrektora i radę pedagogiczną;
  - 12) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
  - 14) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym rzetelne sprawowanie opieki nad młodzieżą w czasie organizowanych przez szkołę imprez, wyjść i wycieczek;
  - 15) udzielenie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
  - 16) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 17) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 18) doskonalenie umiejętności pedagogicznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 19) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 20) współdziałanie z innymi nauczycielami i rodzicami, szczególnie w zakresie wychowania, profilaktyki i opieki;
  - 21) 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 zebrań poszczególnych komisji, w których uczestniczy;
  - 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 efektowi 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. Nauczyciel, na polecenie dyrektora szkoły, może pełnić funkcję wychowawcy oddziału.
  9. W przypadku nieobecności wychowawcy, w szczególności długotrwałej oraz gdy obecność wychowawcy jest konieczna w danym momencie z przyczyn organizacyjnych (np. podczas zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, zebrania z rodzicami), dyrektor szkoły może wyznaczyć w zastępstwie innego nauczyciela, który przejmie obowiązki nieobecnego wychowawcy.
  10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  11. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór i zmianę wychowawcy oddziału. Zmiana wychowawcy może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek oddziałowej rady rodziców, zaakceptowany przez co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału, skierowany do dyrektora; ostateczną decyzję, po dogłębnej analizie i wysłuchaniu argumentów stron zainteresowanych podejmuje dyrektor.
  12. 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 oddziale, 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 oddziału i szkoły;
    - 5) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na spotkaniach (zebrania, dyżury, spotkania indywidualne), poprzez dziennik elektroniczny, 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;
  - 9) realizuje doradztwo zawodowe w ramach zajęć z uczniami zgodnie z przyjętym w szkole programem realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
13. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ośrodków metodycznych oraz nauczycieli doradców.
14. 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.

### **§ 32. 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.

### **§ 33. Pedagog**

1. Pedagog udziela pomocy uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej, dba o właściwy rozwój dzieci i młodzieży i w tym celu podejmuje działania wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne, zaradcze.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania



- oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog udziela konsultacji rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
  4. Pedagog organizuje pomoc materialną dla uczniów potrzebujących.
  5. Pedagog przygotowuje dla nauczycieli skróconą informację o uczniach posiadających opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Pedagog w swojej pracy współdziała z policją, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym i poradniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Pedagog może zostać powołany przez dyrektora na koordynatora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
  8. Pedagog sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

### **§ 34. Pedagog specjalny**

1. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
  - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
  - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
4. Pedagog specjalny koordynuje działania szkoły wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym.
5. Pedagog specjalny w swojej pracy współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi poradniami.
6. Pedagog specjalny może zostać powołany przez dyrektora na koordynatora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.



7. Pedagog specjalny przedstawiania radzie pedagogicznej na zebraniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

### **§ 35. Psycholog**

1. Psycholog odpowiada za monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli. W tym zakresie promuje zachowania przyjazne, sprzyjające poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia.
2. Psycholog pomaga nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki. W tym zakresie podejmuje działania minimalizujące skutki zaburzeń rozwojowych uczniów.
3. Psycholog może zostać powołany przez dyrektora na koordynatora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
4. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
  - 2) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia.
5. Psycholog odpowiada za współdziałanie szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
6. Psycholog prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
7. Psycholog koordynuje wychowawcze działania szkoły, a każdego roku we wrześniu sporządza diagnozę potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowania zagrożeń związanych z uzależnieniami.
8. W sytuacjach kryzysowych psycholog podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szuka dróg wyjścia z sytuacji.
9. Psycholog w swojej pracy współdziała ze specjalistycznymi poradniami.
10. Psycholog sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

### **§ 36. Logopeda**

1. Logopeda jest odpowiedzialny za rozpoznawanie zaburzeń mowy u uczniów, a także za planowanie ich terapii logopedycznej i monitorowanie skuteczności podejmowanych działań.



2. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie każdego roku we wrześniu logopedycznych badań przesiewowych klas pierwszych w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie indywidualnej diagnozy logopedycznej ucznia z inicjatywy własnej, na wniosek nauczyciela lub rodzica;
  - 3) inicjowanie w środowisku szkolnym działań profilaktycznych doskonalących mowę już ukształtowaną poprzez: ćwiczenia ortofoniczne, słuchowe, rytmiczne, usprawniające narządy mowy i artykulacji, a także dykcji;
  - 4) sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym.
3. Logopeda prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu terapii logopedycznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
4. Logopeda sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

#### **§ 37. Terapeuta pedagogiczny**

1. Terapeuta pedagogiczny jest odpowiedzialny za rozpoznawanie dysfunkcji rozwojowych u uczniów, a także za planowanie ich terapii i monitorowanie skuteczności podejmowanych działań.
2. Do zakresu zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie każdego roku we wrześniu badań przesiewowych klas pierwszych w celu wykrywania u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie indywidualnej diagnozy funkcjonowania ucznia w szkole z inicjatywy własnej na wniosek nauczyciela lub rodzica;
  - 3) inicjowanie w środowisku szkolnym działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
  - 4) sporządzania dokumentacji oceny funkcjonowania uczniów we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym.
3. Terapeuta pedagogiczny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
4. Terapeuta pedagogiczny sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

#### **§ 38. 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.

#### **§ 39. Doradca zawodowy**

1. W celu udzielania uczniom i 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 w szczególności:
  - 1) opracowanie, we współpracy z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem programu realizacji doradztwa zawodowego;
  - 2) realizacja działań wynikających z programu, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 4) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
  - 5) współpraca z nauczycielami, nauczycielami specjalistami, wychowawcami oddziałów i rodzicami;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy;
  - 7) współpraca z innymi szkołami;
  - 8) śledzenie losów absolwentów szkoły;
  - 9) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów;
  - 10) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu doradztwa zawodowego.

#### **§ 40. Nauczyciel bibliotekarz**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom zbiorów bibliotecznych, na zasadach ujętych w regulaminie jej działalności;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
  - 5) doradztwo w doborze lektury;
  - 6) organizowanie i przeprowadzanie lekcji z zakresu edukacji medialnej i czytelniczej, lekcji bibliotecznych promujących czytelnictwo oraz dostarczających informacji o funkcjonowaniu, zbiorach i ofercie biblioteki;
  - 7) analizowanie stanu czytelnictwa i przedstawienie informacji o stanie czytelnictwa co najmniej raz w roku radzie pedagogicznej;
  - 8) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie), selekcja, konserwacja, udostępnianie zbiorów;
  - 9) gromadzenie i ewidencja zbiorów, inwentaryzacja zbiorów na podstawie zarządzenia dyrektora poprzez skontrum;



- 10) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
- 11) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
- 12) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz doradcą zawodowym w zakresie kształtowania właściwej oferty zbiorów (zakupy książek, prenumerata czasopism), a także w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w celu przygotowania uczniów do samokształcenia;
- 13) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
- 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz działań popularyzujących czytelnictwo oraz kulturę języka polskiego wśród uczniów, rodziców i nauczycieli (konkursy, warsztaty, wystawy, imprezy czytelnicze);
- 15) dokumentowanie swojej pracy.

#### **§ 41. Pracownicy administracji i obsługi**

1. W celu zapewnienia sprawnego działania szkół wchodzących w skład Zespołu, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku w Zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Do zakresu obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 4) nie wpuszczanie uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
  - 5) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
  - 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
  - 7) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla uczniów, pracowników i innych osób w budynku szkoły lub poza nim;
  - 8) monitorowanie przez pracowników obsługi wejść i wyjść oraz przebywania na terenie szkoły osób postronnych, zgłaszanie dyrektorowi niepożądanych zachowań tych osób, w szczególności stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor.

### **Rozdział 6**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

##### **§ 42. 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.

#### **§ 43. 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 opisowej rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych poziomem rozwoju oraz osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, rada pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o pozostawieniu ucznia klas I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie, na wniosek wychowawcy oddziału po uprzednim zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, bądź na wniosek rodziców ucznia po uzyskaniu opinii wychowawcy oddziału.
  12. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału 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.

#### **§ 44. 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);
  - 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 zawartej w pkt 3 oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej 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.
2. W dzienniku dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń:
- 1) znak „np” oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
  - 2) znak „bz” oznacza brak zadania domowego;
  - 3) znak „0” oznacza, że uczeń był nieobecny podczas oceniania;
  - 4) znak „ob” oraz „nb” oznacza odpowiednio, że uczeń był obecny, nie był obecny na teście diagnostycznym;
  - 5) znak „+” oraz „-” do oceny (nie dotyczy oceny śródrocznej, rocznej i końcowej).

#### **§ 45. 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 z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach, sposobie i 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.

#### **§ 46. 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 w formie pisemnej, ustnej (telefonicznie lub podczas spotkania w szkole) lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Uzasadnienie oceny powinno być oparte na wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
5. 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.
6. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują na bieżąco korzystając z dziennika elektronicznego, podczas wywiadówek i w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli.
7. 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.

#### **§ 47. 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.
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. Ocenie podlegają w szczególności: prace pisemne, wypowiedzi ustne, prace projektowe, prace w grupie, praca na lekcji, ćwiczenia i zadania.
5. Dopuszcza się ocenianie prac i zadań wykonanych w formie elektronicznej lub papierowej. O formie zadania decyduje nauczyciel.
6. Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych ustalają dla danych zajęć edukacyjnych sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, określające w szczególności formy oraz zasady oceniania.
7. Sposoby sprawdzania osiągnięć, o których mowa w ust. 6 uwzględniają następujące ogólnie przyjęte zasady:
  - 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) może zaliczyć tę zaległą formę sprawdzenia wiedzy w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 5) uczeń może poprawić ocenę z każdej formy sprawdzania wiedzy w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
  - 6) 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);
  - 7) ocena otrzymana za poprawiony sprawdzian lub kartkówkę jest wpisywana jako ocena poprawiona do dziennika;
  - 8) na pisemny wniosek rodzica nie ocenia się ucznia przez okres uzgodniony z nauczycielem:
    - a) po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole,
    - b) ucznia będącego w trudnej sytuacji losowej;
  - 9) każdy uczeń ma prawo być oceniany za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć;
  - 10) każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie;



- 11) 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.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) uczniom: w trakcie zajęć lekcyjnych, dyżurów nauczycielskich lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 2) rodzicom: w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, w czasie cotygodniowych dyżurów nauczycielskich lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie i formie.
9. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z: ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z realizacji 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.
15. 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.





16. 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.
17. 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.

#### **§ 48. Klasyfikacja śródroczna**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, termin tej klasyfikacji uchwała Rada Pedagogiczna na zebraniu 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. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.
5. O uzyskanych przez uczniów śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznych ocenach zachowania rodzice informowani są przez wychowawcę oddziału podczas okresowego zebrania.
6. 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.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być ustalone i wprowadzone do dziennika elektronicznego nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### **§ 49. 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 §44. ust. 1 pkt 3 i 5.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna nie jest wystawiana na podstawie średniej ocen bieżących.
3. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.
4. Na co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym roczne wyniki klasyfikacji rodzice zostają 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.



5. Na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem 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 w specjalnej rubryce dziennika elektronicznego jest równoznaczne ze skutecznym poinformowaniem o niej rodziców uczniów.
6. Ocena roczna może być taka sama, wyższa lub niższa jak ocena przewidywana. Nauczyciel może ustalić ocenę roczną niższą lub wyższą niż przewidywana, jeżeli w wyniku oceniania bieżącego ustali, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia odpowiada wymaganiom określonym dla tejże oceny.
7. Uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia w terminie trzech dni od ustalenia oceny przewidywanej może złożyć do nauczyciela uczącego danego przedmiotu wniosek (w formie pisemnej lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym) o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
8. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 7. nauczyciel może pozostawić bez rozpatrzenia.
9. Warunkami dopuszczającymi ucznia do ubiegania się o uzyskanie oceny klasyfikacyjnej wyższej niż ocena przewidywana roczna z danych zajęć edukacyjnych w trybie, o którym mowa w ust. 7 są:
  - 1) systematyczne, terminowe poprawianie przez ucznia ocen bieżących oraz sumienna praca ucznia w ciągu roku - w szczególności poddawanie się bieżącym formom sprawdzania wiadomości, bieżące, terminowe uzupełnianie braków;
  - 2) korzystanie przez ucznia z pomocy, jaką nauczyciel oferował uczniowi w ciągu roku szkolnego.
10. Nauczyciel, po otrzymaniu wniosku, w wyniku ponownego rozpoznania sytuacji ucznia oraz analizie informacji podanych we wniosku i jego zasadności, w tym spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 9, podejmuje decyzję o utrzymaniu ustalonej wcześniej oceny, zmianie tej oceny na wyższą lub dokonania dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w ramach stosowanych przez niego form oceniania w obszarach uznanych przez nauczyciela za konieczne, będących podstawą uzyskania oceny wyższej.
11. Ustalona w ten sposób ocena roczna jest ostateczna w tym trybie postępowania i może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
12. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być ustalone i wprowadzone do dziennika elektronicznego nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
13. 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.
14. Uczeń, o którym mowa w ust. 13, 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.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne ocenę ustala wyznaczony przez dyrektora w zastępstwie nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny wyznaczony nauczyciel prowadzący zajęcia pokrewne.
17. Zasady, o których mowa w ust. 1-16 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu oceny końcowej z danych zajęć edukacyjnych i końcowej oceny zachowania.

#### § 50. Ocenianie zachowania

1. 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 elektronicznym, opinii nauczycieli wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, konsultacji z uczniami danego oddziału oraz samooceny ucznia.
2. Ocenianie zachowania ma na celu rozpoznanie przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, w jakim stopniu uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Wychowawca dokonuje oceny po konsultacji z osobami, o której mowa w ust. 1.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, z uwzględnieniem warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania, o którym mowa w § 49 ust. 13, jest ostateczna.
5. Zakres wymagań na ocenę zachowania ucznia obejmuje cztery obszary opisane w ust. 6. Ocena jest ustalana po zsumowaniu ocen częściowych z tych obszarów.
6. Ocenie zachowania podlega:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
    - a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym zawsze respektuje zapisy odnośnie do obowiązków ucznia wymienionych w statucie szkoły, jest zawsze przygotowany do lekcji, zawsze przestrzega terminów zaliczania prac ustalonych przez nauczycieli, posiada zawsze na lekcjach wymagane materiały i przybory, motywuje do pracy siebie i innych uczniów, starannie dba swój rozwój osobisty, rozwija swoje zainteresowania, jest na lekcjach zawsze punktualnie, czynnie uczestniczy w lekcjach, warsztatach lub innych spotkaniach tematycznych, zabiera na nich głos, angażuje się w dyskusje, zwyczajowo bierze udział w dodatkowych projektach i konkursach; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,



- b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę wzorową, uczeń sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym respektuje zapisy odnośnie do obowiązków ucznia wymienionych w statucie szkoły, jest przygotowany do lekcji, przestrzega terminów zaliczania prac ustalonych przez nauczycieli, posiada na lekcjach wymagane materiały i przybory, motywuje do pracy siebie i innych uczniów, dba swój rozwój osobisty, rozwija swoje zainteresowania, jest na lekcjach punktualnie, czynnie uczestniczy w lekcjach lub warsztatach lub innych spotkaniach tematycznych, zabiera na nich głos, angażuje się w dyskusje, okazjonalnie bierze udział w dodatkowych projektach i konkursach; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę bardzo dobrą, uczeń zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym z zapisów statutu dotyczących obowiązków ucznia, uczeń jest zazwyczaj przygotowany do lekcji, zwyczajowo przestrzega terminów zaliczania prac ustalonych przez nauczycieli, zwyczajowo posiada na lekcjach (ale nie zawsze) wymagane materiały i przybory, umiarkowanie dba swój rozwój osobisty i rozwój swoich zainteresowań, chociaż pojawiają się co jakiś czas mało znaczące uchybienia, zwyczajowo jest na lekcjach punktualnie, ale mogą mu się zdarzać sporadyczne spóźnienia, okazjonalnie czynnie uczestniczy w lekcjach, warsztatach lub innych spotkaniach tematycznych, czasami zabiera na nich głos i angażuje się w dyskusje, sporadycznie bierze udział w dodatkowych projektach i konkursach; uczeń posiada nieliczne uwagi pisemne o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dobrą, uczeń często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym z zapisów statutu dotyczących obowiązków ucznia, pojawiają się w tym zakresie często mniej lub bardziej znaczące uchybienia, jest często nieprzygotowany do lekcji, często nie przestrzega terminów zaliczania prac ustalonych przez nauczycieli, często nie posiada na lekcjach wymaganych materiałów i przyborów, nieregularnie prowadzi zeszyty przedmiotowe, często się spóźnia, rzadko czynnie uczestniczy w lekcjach, warsztatach lub innych spotkaniach tematycznych; uczeń posiada dość liczne uwagi pisemne o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę poprawną, uczeń rzadko wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym z zapisów statutu dotyczących obowiązków ucznia, pojawiają się w tym zakresie zwyczajowo znaczące uchybienia, jest zwyczajowo nieprzygotowany do lekcji, zwyczajowo nie przestrzega terminów zaliczania prac ustalonych przez nauczycieli, zwyczajowo nie posiada na lekcjach wymaganych materiałów i przyborów, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych lub prowadzi je nieregularnie, zwyczajowo się spóźnia, zwyczajowo nie uczestniczy czynnie w lekcjach, warsztatach lub innych spotkaniach tematycznych, zwyczajowo nie zabiera na nich głosu i nie angażuje się w dyskusje; uczeń posiada liczne uwagi pisemne o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,



- f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę nieodpowiednią, uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym z zapisów statutu dotyczących obowiązków ucznia, jest zwyczajowo nieprzygotowany do lekcji, zwyczajowo nie przestrzega terminów zaliczania prac ustalonych przez nauczycieli, zwyczajowo nie posiada na lekcjach wymaganych materiałów i przyborów, nie prowadzi zeszytów przedmiotowych, notorycznie się spóźnia, nie uczestniczy czynnie w lekcjach, warsztatach lub innych spotkaniach tematycznych; uczeń posiada bardzo liczne uwagi pisemne o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
  - g) 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:
- a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który ma do 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
  - b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który ma do 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
  - c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który ma do 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
  - d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który ma do 55 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
  - e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który ma do 75 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
  - f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 75 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
  - g) przy ocenianiu ucznia bierze się pod uwagę spóźnienia; uwzględniając 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. W innym przypadku spóźnienia mogą przyczyniać się do obniżenia oceny zachowania.
- 3) Kultura osobista oraz dbanie o dobro szkoły (godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o piękno mowy ojczystej; okazywanie szacunku innym osobom; postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; dbałość o honor i tradycje szkoły):
- a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, nie używa wulgaryzmów, 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 oddziału lub szkoły, z których rzetelnie się wywiązuje, jest wzorem do naśladowania dla rówieśników; uczeń nie otrzymał żadnej uwagi pisemnej negatywnej o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,

- b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę wzorową, który przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, nie używa wulgaryzmów, 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 oddziału lub szkoły, z których rzetelnie się wywiązuje; uczeń ma maksymalnie jedną uwagę pisemną o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę bardzo dobrą, 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 oddziału lub szkoły; uczeń ma nie więcej niż trzy uwagi pisemne o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dobrą, 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 czasem 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 oddziału 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 statutu w ocenianym obszarze,
- e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę poprawną, 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 oddziału i szkoły; nie szanuje mienia szkolnego i własności prywatnej; postępuje w sposób nieuczciwy, bierze udział w bójkach, nie szanuje godności drugiego człowieka; używa telefonu niezgodnie z regulaminem; nie stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem i/lub dyrektorem, nie przestrzega zasad kontraktu; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,

- f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę nieodpowiednią, 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 statutu w ocenianym obszarze.
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób i postawa wobec nałogów i uzależnień:
- a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- b) **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 statutu w ocenianym obszarze,
- c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który z reguły przestrzega zasad bezpieczeństwa i sporadycznie nie reaguje na zwróconą mu uwagę; uczeń posiada co najwyżej kilka uwag pisemnych o łamaniu statutu w ocenianym obszarze,
- d) **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 statutu w ocenianym obszarze,
- e) **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 statutu w ocenianym obszarze,
- f) **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 statutu w ocenianym obszarze.

5. Ocenę zachowania wystawia się według następujących zasad:
- 1) uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 120 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 120 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 obniżoną ocenę zachowania bez zachowania gradacji obniżenia oceny, włączając w to ocenę naganną – decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca na podstawie stopnia przewinienia, po wysłuchaniu ucznia i jego dalszej postawy związanej popełnionym czynem;
  - 3) w wypadku naruszenia przez ucznia godności osobistej lub nietykalności fizycznej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na wyniki z innych obszarów, chyba że wystąpią szczególne okoliczności (np. czynna skrucha z przeprosinami, dokonanie zadośćuczynienia, szczególne motywy takiego zachowania, widoczna poprawa w postawie ucznia, działanie niezamierzone), które w ocenie wychowawcy dają podstawę do wystawienia oceny wyższej niż naganna.

#### **§ 51. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego 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 zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę oddziału.
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, 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 (z wyjątkiem egzaminu dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
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 i zajęć komputerowych, 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.



### § 52. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54 ust. 4, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### § 53. 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.

#### **§ 54. 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 lub 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**

### **§ 55. Usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie z lekcji**

1. Usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia w szkole powinno mieć formę pisemną lub wiadomości poprzez dziennik elektroniczny i być dostarczone nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
2. Nieobecność w szkole ucznia usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole, przy czym wychowawca może poddać weryfikacji przyczynę nieobecności.
3. 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.
4. Zwolnienie może mieć formę pisemną lub, w nagłych sytuacjach, może zostać wysłane w postaci wiadomości przez dziennik elektroniczny do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności do sekretariatu szkoły (w tym również na adres mailowy) lub pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub w ostateczności do wicedyrektora lub dyrektora.
5. Zwolnienie wysłane w formie elektronicznej podlega wydrukowaniu.
6. Zwolnienie z zajęć podpisuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wicedyrektor lub dyrektor. Osoba zwalnająca ucznia z lekcji informuje o tym fakcie wychowawcę oddziału.
7. W przypadku nieobecności w szkole pracowników wymienionych w ust. 6 zwolnienie z zajęć może podpisać nauczyciel przedmiotu.
8. Uczeń przed opuszczeniem budynku szkoły pozostawia zwolnienie podpisane przez osobę wymienioną w ust. 6-7 na portierni szkolnej.
9. W przypadku niedopełnienia procedury zwolnienia nieobecność nie może być usprawiedliwiona.
10. 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.

### **§ 56. 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.



### § 57. Naruszenia praw uczniów

1. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
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;
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

### § 58. 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 oddziału, a ewentualne godziny nieobecności w szkole usprawiedliwiać zgodnie z trybem opisanym w § 55;
  - 4) rzetelnie i systematycznie przyswajając 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 § 55;
  - 7) rzetelnie i sumiennie pełnić przydzielone zadania na rzecz szkoły;
  - 8) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą bądź zniszczeniem;
  - 9) przestrzegać zasad kultury zachowania w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
  - 10) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i agresji, reagować na przejawy zła;
  - 11) szanować poglądy i przekonania, godność i wolność innych ludzi;
  - 12) dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 13) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
  - 14) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
  - 15) uczestniczyć w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;



- 16) wystrzegać się przynależności do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z zasadami wolności i tolerancji;
  - 17) posiadać podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
  - 18) prowadzić zeszyty przedmiotowe w formie wskazanej przez nauczyciela;
  - 19) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach;
  - 20) 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. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
  3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
  4. Ubiór uczniów powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a w szczególności:
    - 1) strój ucznia nie może być wyzywający, prześwitujący i z dużym dekoltem, nie może odsłaniać brzucha i pleców;
    - 2) sukienki, spódniczki i spodenki powinny sięgać co najmniej do połowy uda;
    - 3) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi, niestosownymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję, subkultury lub powszechnie potępiane ideologie;
    - 4) na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy;
    - 5) strój galowy obowiązuje uczniów podczas okolicznościowych uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
      - 1) 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;
      - 2) 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;
  5. Dyrektor może ustalić z prezydium samorządu uczniowskiego inne przypadki niż wymienione w ust. 4 pkt 5, kiedy uczniów obowiązywać będzie strój galowy.
  6. 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, 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, a nauczyciel odnotowuje ten fakt jako uwagę w dzienniku.

### § 59. 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 pozostałych uczniów danego oddziału lub/i rodziców;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły lub opiekunów organizacji i kół zainteresowań wobec pozostałych uczniów danego oddziału 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. 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 7 dni roboczych.
3. Przyznane uczniowi nagrody mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
4. Wszystkie przyznane uczniowi nagrody są udokumentowane wpisem do dziennika, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców ucznia o jej przyznaniu.

### § 60. 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. Wszystkie udzielone uczniom kary są odnotowywane w dzienniku przez wychowawcę oddziału, co jest równoznaczne z poinformowaniem o niej rodzica.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej.
4. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem wyżej wymienionej gradacji, 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;
  - 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) nękanie psychiczne, obrażanie z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, w tym używanie urządzeń elektronicznych do nagrywania lub fotografowania osób na terenie szkoły bez ich zgody;
  - 9) wywieranie destrukcyjnego lub demoralizującego wpływu na innych uczniów;
  - 10) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. W odniesieniu do ucznia liceum przypadki określone w ust. 3 mogą stanowić podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów; w odniesieniu do ucznia szkoły podstawowej mogą stanowić dla dyrektora szkoły podstawę do wystąpienia do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  5. 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.
  6. 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.
  7. W przypadku stwierdzenia u ucznia zagrożenia demoralizacją lub zachowań opisanych w ust. 3 stosowana jest następująca procedura:
    - 1) nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
    - 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.
  8. W przypadku naruszenia przepisów Kodeksu karnego dyrektor, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog zawiadamia organy ścigania.



9. W przypadku, gdy uczeń otrzymał już karę statutową za inne wykroczenie niż frekwencja, otrzymuje kolejną karę statutową wynikającą z gradacji kar zapisanych w § 60 ust. 1.
10. Oddział z frekwencją niższą niż 80% może nie uzyskać zgody dyrektora na wycieczki i wyjazdy rekreacyjne.
11. Stosuje się następujące kary w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu całego roku szkolnego:
  - 1) 15 godzin lekcyjnych – uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy;
  - 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.
12. Od każdej udzielonej kary uczeń lub 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 7 dni roboczych.
13. 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 zawieszona maksymalnie do pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, nauczyciela lub dyrektora.
14. Udzielone uczniowi kary mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 61. Zasady współpracy**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą na bieżąco w sprawach dotyczących profilaktyki, opieki nauczania, wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży w szczególności poprzez stały kontakt z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego, rozmów telefonicznych oraz podczas zebrań i konsultacji.
2. Pierwsze zebranie 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 otrzymania oceny wyższej niż ocena przewidywana roczna;
  - 9) sposobami kontaktu z dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału, nauczycielami oraz nauczycielami specjalistami.
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.

#### **§ 62. 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, nauczycielami specjalistami, 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.

#### **§ 63. 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.
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**

### **§ 64. 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.

### **§ 65. 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**

#### **§ 66. 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**

### **§ 67. 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.

### **§ 68. Aktualizacja statutu**

1. Niniejszy Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 18 w Krakowie został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 września 2024 r. Wchodzi w życie z dniem 13 września 2024 r.
2. Poprzedni Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 18 w Krakowie przestaje obowiązywać z dniem 13 września 2024 r

Podpis dyrektora