

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 7
W KRAKOWIE**

Tekst ujednoczony statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie z dnia 30 listopada 2017 r.

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. ze szczególnym uwzględnieniem art.72 – prawa dziecka (Dz.U. 1997 r. nr 78 poz. 483 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2017 r. poz. 1189).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985).
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2000 r. nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 r. nr 120 poz. 526).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 1999 r. nr 67 poz.756 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r. nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2002 r. nr 3 poz. 28).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r. nr 6 poz. 69 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. 2010 r. nr 228, poz. 1490 z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 r. poz. 532)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2013 r. poz. 560).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2014 r. poz. 909).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 r. poz. 1170).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 r. poz. 843).
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
17. Uchwała nr XXVII/208/99 Rady Miasta Krakowa w sprawie nadania statutów gimnazjom prowadzonym przez Miasto Kraków z dnia 30 sierpnia 1999 r. i Uchwała nr XII/95/99 Rady Miasta Krakowa w sprawie ustalenia sieci szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów szkół ogólnokształcących oraz utworzenia granic obwodów w Krakowie z dnia 3 marca 1999 z późniejszymi zmianami.
18. Uchwała nr LXVIII/1677/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Nazwa i siedziba szkoły

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Gimnazjalnymi z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 35 im. Króla Jana III Sobieskiego, zwana dalej szkołą podstawową;
 - 2) XVII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Młodej Polski, zwane dalej liceum.
3. Siedziba szkoły: 30 – 095 Kraków, ul. Złoty Róg 30.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy Zespołu Szkół (ZSO nr 7) oraz odpowiednio: szkoły podstawowej (Szkoła Podstawowa nr 35) gimnazjum (Gimnazjum nr 18) i liceum ogólnokształcącego (XVII Liceum Ogólnokształcące).
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Szkoła jest finansowana z budżetu miasta Kraków.

§ 2. Imię szkoły

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 nie posiada imienia.
2. XVII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi nosi imię Młodej Polski, Szkoła Podstawowa nr 35 z Oddziałami Gimnazjalnymi z Oddziałami Dwujęzycznymi nosi imię Króla Jana III Sobieskiego.
3. Szkoła Podstawowa nr 35 Oddziałami Gimnazjalnymi z Oddziałami Dwujęzycznymi zwana dalej „szkołą podstawową” jest publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
4. XVII Liceum Ogólnokształcące im. Młodej Polski z Oddziałami Dwujęzycznymi, zwane dalej „liceum” jest publicznym liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.

§ 3. Kierunki kształcenia

1. Okres kształcenia zgodnie z przepisami o ramowych planach nauczania wynosi:
 - 1) w szkole podstawowej – 8 lat;
 - 2) w liceum – 3 lata, od 2019 r. 4 lata.
2. W szkole podstawowej nauka kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
3. Liceum jest szkołą opartą na podbudowie programowej trzyletniego gimnazjum a od 2019 r. na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych. Nauka w liceum kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.
5. Nauczanie w szkole podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi i liceum odbywa się w klasach ogólnodostępnych oraz dwujęzycznych z językiem francuskim zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
6. Język nauczania: w klasach ogólnych – język polski, w klasach dwujęzycznych – język polski i język francuski.
7. Szkoła może prowadzić klasy, w których część przedmiotów realizowana jest w zakresie rozszerzonym, klasy autorskie oraz działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odnośnymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4. 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 środowiska, w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszego kształcenia;
 - 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) kształtuje postawy zgodne z akceptowanym społecznie programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Zadania wychowawcze 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) ochrona przed negatywnym wpływem mediów, sekt; wyrabianie czujności wobec wszelkich zagrożeń, przeciwdziałanie alkoholizmowi, narkomanii i przestępczości nieletnich;
 - 9) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego;
 - 10) wychowanie prozdrowotne;
 - 11) wychowanie w duchu umiłowania przyrody i odpowiedzialności za środowisko naturalne; kształtowanie postaw humanitarnych i uczenie szacunku dla wszelkich form życia, wyczerpanie na los zwierząt w świecie ludzi;
 - 12) edukacja czytelnicza i medialna.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 5. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest usystematyzowaniem działań pracowników szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki; zmierza do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy z dziećmi i młodzieżą.
 6. Cele Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego:
 - 1) kształtowanie poczucia przynależności do środowiska, umożliwienie uczniom poznania siebie i swoich kolegów;
 - 2) uczenie prawidłowego komunikowania się w różnych sytuacjach, w tym zachowań asertywnych;
 - 3) wskazywanie sposobów radzenia sobie z sytuacjami stresowymi i problemami, promowanie zdrowego stylu życia bez alkoholu, papierosów (w tym papierosów elektronicznych), narkotyków i innych używek, unikania zagrożeń, informacja o zagrożeniach towarzyszących uzależnieniom;
 - 4) wzmacnianie poczucia własnej wartości;
 - 5) zaangażowanie nauczycieli w pracę na rzecz profilaktyki;
 - 6) nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami.
 7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły, w szczególności stworzenie warunków do kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
 - 1) Innowacje obejmują:
 - a) zajęcia edukacyjne - w całości lub w części,
 - b) szkołę - całą lub część, czyli klasę lub grupę i mają jasno określony oczekiwany efekt, jaki można dzięki nim uzyskać.
 - 2) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
 - 3) Innowacje podejmowane są przez szkołę samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami zajmującymi się działalnością innowacyjną.

§ 5. Sposoby realizacji celów szkoły

1. Realizacja zadań szkoły odbywa się przy przestrzeganiu zasady tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego. Szkoła:
 - 1) zapewnia odpowiednie warunki nauczania;
 - 2) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;

- 3) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 4) tworzy przyjazną i życzliwą atmosferę dla rozwoju ucznia;
- 5) rozwija umiejętności, nawyk i potrzebę samokształcenia uczniów i nauczycieli;
- 6) udziela pomocy rodzicom w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo - opiekuńczych;
- 7) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom oraz organizuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest organizowanie zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy.
2. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawując opiekę nad uczniami oraz zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
3. Wszyscy pracownicy szkoły realizują zadania wychowawcze i opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych młodzieży, ściśle przestrzegając obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
4. Opiekę nad uczniem sprawuje:
 - 1) w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) podczas zajęć prowadzonych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę wychowawca lub nauczyciel tej szkoły zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem zajęć lub planem wycieczki oraz rodzice;
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów; w przypadku nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje osoba wyznaczona w Księdze zastępstw.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole to także:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez szkołę na jej terenie i poza nią;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz organizowanie próbnych ewakuacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników i szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia wszystkich zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) opracowywanie i przestrzeganie szczegółowych procedur postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkole.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór i zmianę wychowawcy klasy. Zmiana wychowawcy może nastąpić na pisemny, umotywowany wniosek klasowej Rady Rodziców, zaakceptowany przez co najmniej 2/3 rodziców danej klasy, skierowany do Dyrektora Szkoły; ostateczną decyzję, po dogłębnej analizie i wysłuchaniu argumentów stron zainteresowanych podejmuje Dyrektor Szkoły.
9. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
10. Zadania wychowawcy:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniów, ustala formy i treści zajęć tematycznych lekcji wychowawczych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna (zgodnie z przepisami dotyczącymi tej pomocy);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dzieci (na spotkaniach - Dni Otwarte, zebrania, spotkania indywidualne; poprzez dziennik elektroniczny, korespondencję tradycyjną i elektroniczną), harmonogramie zebrań zaplanowanych na cały rok szkolny, terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami;
11. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ośrodków metodycznych oraz nauczycieli doradców.
12. W zakresie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami obowiązują następujące zasady:
- 1) opiekę nad uczniami z orzeczonymi zaburzeniami rozwojowymi sprawują: pielęgniarka szkolna, pedagog, wychowawca i nauczyciele uczący poprzez: indywidualną terapię pedagogiczną, dostosowanie treści nauczania i wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 2) uczniom, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególnie formy opieki, szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, materialną w postaci dofinansowania obiadów, stypendiów i zapomóg.
13. Nauczanie indywidualne:
- 1) młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może realizować program nauczania w drodze indywidualnego nauczania zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami; tryb wydawania decyzji o nauczaniu indywidualnym regulują odrębne przepisy;
 - 2) uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki, jak również, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, ukończyć szkołę w skróconym czasie;
 - 3) zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
14. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) pomieszczenia i urządzenia sportowe;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) gabinet pedagoga;
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;

- 7) pomieszczenia administracyjne.

Rozdział 3 **Organa szkoły i ich kompetencje**

§ 6. Organa szkoły

1. Organami Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rada Rodziców.

§ 7. Dyrektor Zespołu Szkół

1. Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej Dyrektorem Szkoły, jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Szkoły jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
3. W celu wspomagania Dyrektora Szkoły w kierowaniu szkołą utworzono następujące, przewidziane odrębnymi przepisami stanowiska:
 - 1) Wicedyrektora, który kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym i odpowiada za poziom jego realizacji; powierzenia tej funkcji dokonuje Dyrektor Szkoły po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; kompetencje Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły i podaje je do wiadomości Rady Pedagogicznej;
 - 2) głównego księgowego, który prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Rady Ministrów. Głównego księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
4. W ramach reprezentacji Dyrektor Szkoły 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 ustalonego planu.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
6. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor Szkoły odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
7. Zasady przewidziane w ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
8. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.
9. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach klasyfikacji budżetowej 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.
10. Dyrektor Szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
11. W zakresie spraw finansowych Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
12. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym; zawierane umowy powinny posiadać podpis głównego księgowego.
13. Zakres obowiązków Dyrektora Szkoły w dziedzinie gospodarki finansowej obejmuje:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) odpowiedzialność za właściwą dokumentację, gospodarkę i eksploatację powierzonego majątku jednostki, w skład którego wchodzi środki trwałe i inne stanowiące inwentarz placówki oraz ich należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją;
 - 3) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji;
 - 4) ustalenie pracowników odpowiedzialnych służbowo i materialnie za powierzony majątek;
 - 5) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.
14. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:
- 1) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych;
 - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) prawidłową organizację kontroli wewnętrznej;
 - 5) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
 - 6) instrukcję obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
 - 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.
15. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły i odpowiada za jej poziom;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest odpowiedzialny za realizację całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 4) ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 6) jest odpowiedzialny za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;

- 7) jest odpowiedzialny za sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 12) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
16. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie może nastąpić w przypadkach określonych w statucie szkoły.
17. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Małopolski Kurator Oświaty.
18. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
19. Dyrektor Szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, której jest przewodniczącym, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
20. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
21. Organizacja skarg i wniosków.
- 1) Dyrektor Szkoły umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w następującym trybie:
 - a) w celu rozwiązywania konfliktów dotyczących uczniów może powołać na jeden rok Rzecznika Praw Ucznia spośród wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - b) w przypadku konfliktów dotyczących pracowników szkoły rozwiązuje je Dyrektor wraz z zastępcą i wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej, jako mediatorami w sporze;
 - c) w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu na tym szczeblu sprawę kieruje się do Rady Pedagogicznej, ewentualnie poszerzonej o osoby zaproszone czy też zainteresowane (z głosem doradczym);
 - d) wnioski wpływające w sprawach konfliktowych od rodziców i pracowników szkoły winny być składane na piśmie.

§ 8. Wicedyrektor Zespołu Szkół

1. Wicedyrektor Szkoły podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielami pracowników) oraz innymi instytucjami;

- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
3. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych.
5. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.
6. Przygotowuje harmonogram zajęć pozalekcyjnych nauczycieli oraz monitoruje ich realizację.
7. Sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
8. Sporządza miesięczny wykaz przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, a zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
9. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
10. Prowadzi obserwacje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
11. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
12. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych.
13. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i prowadzi ich dokumentację.
14. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
15. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
16. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
17. Analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli i zbiera informacje na ten temat.
18. Monitoruje na bieżąco realizację podstawy programowej.
19. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów z uczelni, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
20. Wnioskuję do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia zawodowe.
21. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
22. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
23. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
24. Rozlicza pracę pedagoga szkolnego oraz jego współpracę z wychowawcami klas.
25. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego w szkole (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu zdrowotnego).

26. Ma prawo nie przydzielać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
27. Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły.
28. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo dokumentacji szkolnej.
29. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym powołanym w szczególności do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał związanych z realizacją działalności dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i organizacyjnej szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę oraz z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski i informacje wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.
8. W okresach między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powoływać komisje stałe (na okres roku szkolnego) dla opracowania określonej problematyki działalności szkoły; pracą komisji kieruje wybrany przez jej członków przewodniczący, który współpracuje z Dyrektorem Szkoły; skład osobowy komisji ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym; komisje przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie projektu zmian statutu i uchwalenie ich;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również jego przystosowanie dydaktyczne i językowe do możliwości uczniów oraz wysoką jakość

- wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat; przyjęty zestaw podręczników obowiązuje w szkole przynajmniej przez trzy lata;
- 4) projekt planu finansowego;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11. Wobec niepowołania w placówce Rady Szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
 12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub osoby sprawującej inne stanowisko kierownicze w szkole, również z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 15. Tematyka obrad Rady Pedagogicznej objęta jest tajemnicą służbową.
 16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 17. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 10. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów w ilości po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału spośród wcześniej wyłonionej trzyosobowej rady tego oddziału; w wyborach, o których mowa, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym, przy czym członkiem komisji nie może zostać kandydat do Rady Rodziców; komisja skrutacyjna sporządza protokół wyborów zgodnie z oddzielnymi przepisami.
3. Cele i zadania Rady Rodziców:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie;
 - 2) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
 - 3) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 4) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy;
 - 5) zapewnienie rodzicom w ich współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomości zasad i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów w nauce lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii rodziców na temat pracy szkoły,
 - f) określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) stanowiące: uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) opiniodawcze:
 - a) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - b) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - g) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
 - h) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - i) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - j) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,
 - k) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - l) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - m) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - n) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - o) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - p) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły; regulamin ten określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.
6. Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców:
- 1) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców oddziału;
 - 2) zebranie rodziców oddziału wybiera spośród siebie oddziałową Radę Rodziców składającą się z trzech osób, tak, aby można było utworzyć funkcje przewodniczącego, zastępcy i skarbnika;
 - 3) Obowiązuje następujący tryb wyłonienia rad oddziałowych:
 - a) rada oddziałowa jest wybierana podczas zebrania w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - b) kandydaci do rady oddziału są zgłaszani przez obecnych rodziców po wyrażeniu zgody na kandydowanie,

- c) do rady oddziału wybrani zostają trzej rodzice, którzy uzyskają największą liczbę głosów,
 - d) wybory do rad oddziałowych przeprowadza i dokumentuje w protokole przewodniczący zebrania,
- 4) Plenarne zebranie rodziców uczniów szkoły wybiera spośród siebie:
 - a) Prezydium, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
 - b) Komisję rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców;
 - 5) Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców; zebranie jest zwoływane raz w czasie kadencji Rady;
 - 6) Prezydium składa się z 6 członków, tak, aby można było utworzyć funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i pełnomocnika; prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swoim pierwszym posiedzeniu;
 - 7) Komisja rewizyjna składa się z trzech osób; co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości; członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu;
 - 8) Prezydium może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób spoza szkoły współdziałających z rodzicami (jako eksperci) dla wykonania określonych zadań.
7. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa jeden rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
 8. Członkowie rad oddziałowych z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad, zostaną zastąpieni przez nowych członków rad oddziałowych z klas nowo zorganizowanych.
 9. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne:
 - 1) uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu;
 - 2) listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący;
 - 3) uchwały Rady Rodziców są protokołowane;
 - 4) oddziałowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały; za protokołowanie Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium Rady.
 10. Wybory do prezydium Rady Rodziców i komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
 11. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu; zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie zgodę na kandydowanie.
 12. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali powyżej 50% głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
 13. Przy równej ilości głosów zarządza się ponowne głosowanie.
 14. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym posiedzeniu.
 15. Porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego:
 - 1) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz komisji regulaminowej, komisji uchwał i wniosków oraz komisji wyborczej. Wybory są jawne;
 - 2) sprawozdanie ustępującego organu;
 - 3) sprawozdanie komisji rewizyjnej;
 - 4) wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium ustępującemu organowi;
 - 5) informacja Dyrektora Szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu szkoły;

- 6) ewentualne wystąpienie zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;
 - 7) dyskusja plenarna;
 - 8) wnioski programowe do działalności w następnej kadencji;
 - 9) wybory nowych organów:
 - a) ustalenie listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - b) przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów,
 - c) głosowanie,
 - d) ogłoszenie wyników wyborów;
 - 10) wolne głosy i wnioski.
16. Inne plenarne posiedzenia przyjmują taki sam porządek obrad, z tym że opuszcza się wybory a sprawozdanie komisji rewizyjnej nie zawiera wniosku o absolutorium, lecz jedynie wnioski pokontrolne.
17. Plan pracy Rady Rodziców:
- 1) plenarne posiedzenie jest zwoływane nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) zebranie plenarne może być zwoływane w każdym czasie na wniosek rodziców jednej klasy, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej – złożony do prezydium Rady,
 - 3) prezydium obraduje nie rzadziej niż dwa razy na pół roku przed plenarnym posiedzeniem; na posiedzenie zaprasza się Dyrektora Szkoły i inne osoby;
 - 4) posiedzenia prezydium są protokołowane;
 - 5) posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców; komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Rady Rodziców klasy, dowolnej grupy rodziców liczącej co najmniej 20 osób;
 - 6) ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wnioskowoły o zwołanie komisji rewizyjnej.
18. Zebrania rodziców klas odbywają się z inicjatywy rodziców, oddziałowej Rady Rodziców lub wychowawcy.
19. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
20. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców:
- 1) Cele:
 - a) pomoc materialna dla dzieci z najuboższych rodzin w postaci finansowania dożywiania, odzieży i podręczników,
 - b) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym (Dzień Patrona, festyn sportowo-rekreacyjny z okazji Dnia Dziecka i Dnia Sportu, finały olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.),
 - c) finansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
 - d) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,
 - e) finansowanie części kosztów reprezentacyjnego zespołu artystycznego szkoły,
 - f) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego do wysokości 10% środków przeznaczonych na te cele przez organ prowadzący szkołę,
 - g) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady Rodziców;
 - 2) Wydatkowanie środków ze składki:
 - a) 20% zebranych przez rodziców klas opuszczających szkołę (ósma klasa szkoły podstawowej, trzecia klasa gimnazjum, trzecia klasa liceum, od 2023 r. czwarta klasa liceum) jest do dyspozycji oddziałowej Rady Rodziców,

- b) pozostała część do dyspozycji prezydium Rady Rodziców;
 - 3) Wydatkowanie środków pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska; środki te mogą być wydatkowane na:
 - a) dofinansowanie celów ustalonych w ust. 20.1),
 - b) dofinansowanie własnych projektów Rady Rodziców jak budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w określoną aparaturę, renowacja urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.,
 - c) przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,
 - d) lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji;
 - 4) Sposób wydatkowania środków może w części być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku prezydium Rady Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele bez uzyskania zgody ofiarodawców.
21. Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców:
- 1) do obsługi księgowo-rachunkowej środków finansowych Rady Rodziców oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem zatrudnia się fachową siłą księgową w wymiarze 1 etatu; płacę księgowego ustala i umowę o pracę zawiera prezydium Rady Rodziców, które opracowuje też zakres czynności i odpowiedzialność księgowego,
 - 2) prezydium wyznacza skarbnika Rady Rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego,
 - 3) prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów,
 - 4) zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
22. Postanowienia końcowe:
- 1) w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na zebrania plenarne a prezydium Rady na posiedzenia regulaminowe Dyrektora Szkoły oraz kierownictwa pozostałych organów szkoły;
 - 2) Rada Rodziców przez różne formy działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych rodziców uczniów;
 - 3) w przypadku niespektowania tych uprawnień przez Dyрекcję Szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Szkoły lub kierowników pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi;
 - 4) w przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z niespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę;
 - 5) członkowie klasowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców jak i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swojej funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać; odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według ustalonej procedury;
 - 6) Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:
Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7
Kraków, ul. Złoty Róg 30

a także pieczętą do operacji finansowych, identyczną jak poprzednia z dodatkiem numeru konta bankowego.

§ 11. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, wybierając spośród siebie Radę Samorządu, zwaną dalej Samorządem.
2. Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów;
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
3. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) zorganizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) prezentowanie opinii uczniów władzom szkolnym;
 - 3) współdziałanie z władzami szkolnymi w zapewnianiu należytych warunków do nauki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 5) organizowanie pomocy w nauce;
 - 6) zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami oraz rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 7) współdziałanie w organizacji czasu wolnego;
 - 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.
6. Samorząd opracowuje szczegółowy roczny plan swojej działalności, który przedstawia do aprobaty Dyrekcji Szkoły.
7. Samorząd zdaje sprawozdanie ze swojej działalności i odpowiada przed ogółem uczniów.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. Zasady wyboru Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) wybory do Samorządu są powszechne, równe, tajne i bezpośrednie;
 - 2) prawo głosowania ma każdy uczeń;
 - 3) każdy uczeń ma prawo kandydowania do Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) każda klasa ma prawo do wysunięcia swoich kandydatów – maksymalnie trzech osób;
 - 5) każdy kandydat ma prawo do kampanii wyborczej;
 - 6) wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się co roku we wrześniu, w tajnym głosowaniu ogółu uczniów;
 - 7) komisję wyborczą stanowi ustępujący Samorząd Uczniowski;
 - 8) wybory prowadzi ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) wybory są uznane za ważne, gdy uczestniczy w nich 75% uprawnionych do głosowania oraz gdy 75% oddanych głosów zostanie uznanych za ważne.
10. Wszyscy uczniowie wybierają Samorząd Uczniowski, który konstytuuje się po wyborach według następującej struktury:
 - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zastępca przewodniczącego;

- 3) skarbnik;
 - 4) członkowie (w liczbie nie większej niż 5 osób).
11. Prawa i obowiązki poszczególnych członków Samorządu Uczniowskiego:
- 1) przewodniczący – reprezentuje ogół uczniów na zewnątrz szkoły i jest wyrazicielem opinii uczniów wobec Dyrektora Szkoły i nauczycieli, prowadzi zebrania i apele, prowadzi dokumentację Samorządu w postaci sprawozdań protokołów oraz innych notatek;
 - 2) zastępca przewodniczącego – zastępuje przewodniczącego we wszystkich działaniach;
 - 3) skarbnik – czuwa nad budżetem, prowadzi rachunki, kontroluje wpływy i wydatki;
 - 4) pozostali członkowie Samorządu Uczniowskiego czynnie działają w przedsięwzięciach Samorządu.
12. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego;
 - d) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwości organizacyjnymi;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o powołanie na opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jednocześnie szkolnej Rady Wolontariatu nauczyciela wybranego przez młodzież;
 - 3) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w zebraniach Rady Rodziców w sprawach dotyczących ogółu uczniów;
 - 4) przedstawianie próśb uczniów władzom szkoły;
 - 5) wydawanie gazetki, prowadzenie kroniki, korzystanie z apeli;
 - 6) współdecydowanie o pomocy materialnej dla uczniów;
 - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród – w szczególności zgłaszanie i opiniowanie kandydatur do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) dysponowanie funduszami Samorządu;
 - 9) na wniosek Dyrektora Szkoły - opiniowanie kandydatów do skreślenia z listy uczniów; tryb działania organów Samorządu Uczniowskiego w przypadku wydawania w/w opinii oraz formę jej wydawania określa szczegółowo regulamin Samorządu Uczniowskiego.
13. Formy opieki Dyrektora Szkoły nad pracą Samorządu Uczniowskiego:
- 1) udzielanie pomocy w całości działalności, a zwłaszcza w tych przedsięwzięciach, które wymagają udziału pracowników szkoły;
 - 2) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z planem działalności wychowawczej oraz informowanie o aktualnych problemach szkoły;
 - 3) zapewnienie warunków materialnych działalności: pomieszczenie, sprzęt, materiały biurowe, itp.;
 - 4) wysłuchiwanie opinii uczniów;
 - 5) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z zadaniami wychowawczymi szkoły;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową;

- 7) zapewnienie koordynacji działań z innymi organizacjami na terenie szkoły;
 - 8) powołanie opiekuna Samorządu Uczniowskiego (opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas).
14. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, a w szczególności wymagających udziału nauczycieli lub dyrekcji;
 - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, również w zakresie dysponowania funduszami;
 - 4) informowanie o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
 - 5) inspirowanie wychowawców do współpracy z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) uczestniczenie w ocenie prac Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) opieka nad szkolną Radą Wolontariatu.
15. Przepisy uzupełniające:
- 1) Samorząd Uczniowski współdziała z innymi organizacjami na terenie szkoły, z Radą Pedagogiczną i z Dyrektorem Szkoły, uzgadniając z nimi plan działania;
 - 2) Samorząd Uczniowski może wymieniać doświadczenia z samorządami innych szkół;
 - 3) Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze uzyskane z:
 - a) imprez dochodowych,
 - b) składek uczniowskich,
 - c) zbiórki surowców wtórnych,
 - d) środków otrzymanych od Rady Rodziców oraz innych organizacji i instytucji.

§ 12. Współpraca poszczególnych organów szkoły

1. Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych ustawą; zapewnia też możliwość bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach.
2. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) trzy razy w roku odbywają się spotkania powołanych organów szkoły;
 - 2) w szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów, Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów szkoły za wiedzą Dyrektora Szkoły w celu wymiany poglądów i informacji;
 - 4) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w celu rozstrzygnięcia sporów dotyczących nauczycieli powołuje się komisję mediacyjną złożoną z Dyrektora Szkoły, jego zastępcy i członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) w celu rozstrzygnięcia sporów dotyczących uczniów powołuje się komisję mediacyjną złożoną z Dyrektora Szkoły, dwóch członków Samorządu Uczniowskiego i dwóch członków Rady Pedagogicznej.
4. Tryb powoływania i działalności komisji mediacyjnych:

- 1) komisje mediacyjne powoływane są w czerwcu na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a zatwierdzane w sierpniu na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 2) w przypadku zaistnienia sporu zainteresowana strona odwołuje się do odpowiedniej komisji mediacyjnej;
- 3) komisje mediacyjne mają obowiązek rozpatrzenia sprawy w ciągu 14 dni.

Rozdział 4 **Organizacja szkoły**

§ 13. Organizacja pracy szkoły

1. Od roku szkolnego 2014/2015 prowadzony jest dziennik elektroniczny.
2. Szkoła podstawowa z oddziałami gimnazjalnymi i liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne z językiem francuskim; przez nazwę "oddział dwujęzyczny" rozumie się oddział, w którym nauczanie prowadzone jest w dwóch językach, w języku polskim i języku francuskim będącym drugim językiem nauczania; nauczanie w dwóch językach obejmuje wybrane przedmioty obowiązkowe z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski i geografii Polski oraz drugiego języka obcego (innego niż język francuski); nauczanie przedmiotów w systemie dwujęzycznym wprowadza się stopniowo.
3. Od klasy I liceum przedmioty: język polski, matematyka, historia, biologia, wiedza o społeczeństwie, geografia, przyroda oraz historia i społeczeństwo mogą być prowadzone międzyoddziałowo.
4. Zajęcia z przedmiotów uzupełniających: przyroda oraz historia i społeczeństwo mogą być prowadzone przez jednego lub więcej nauczycieli a ocena roczna jest wystawiana wspólnie przez wszystkich uczących.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły (odpowiednio: szkoła podstawowa i liceum) opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia danego roku na podstawie planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły; arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
9. Organizacja kształcenia odbywa się w obszarze kształcenia ogólnego oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
10. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

12. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut z wyjątkiem ostatniej 5-minutowej i dwóch przerw obiadowych trwających 20 i 15 minut.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonym do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
14. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób w szkole podstawowej i 28 osób w liceum, w szczególnych przypadkach liczba uczniów może przekroczyć 30 osób; w przypadkach szczególnych istnieje możliwość łączenia i reorganizacji mało licznych oddziałów klasowych lub dzielenia oddziałów zbyt licznych.
15. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
16. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na wyżej wymienionych zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
17. W klasach dwujęzycznych wskazany jest podział na grupy podczas zajęć z przedmiotów nauczanych w systemie dwujęzycznym.
18. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; w przypadku małych grup przewiduje się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
19. Decyzje dotyczące podziału na grupy podejmowane są corocznie przy uwzględnieniu możliwości kadrowych i posiadanych środków finansowych oraz zatwierdzane przez organ prowadzący szkołę.
20. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1) projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod;
 - 2) zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści;
 - 3) projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - c) wykonanie zaplanowanych działań,
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 5) informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
21. Dla pełniejszego rozwoju uczniów w szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne.
22. Realizując zajęcia pozalekcyjne, szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
23. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych i informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe (w szczególności realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły) mogą być prowadzone w grupach

oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

24. Zajęcia, o których mowa powyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
25. Specjalistyczna pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się wedle wytycznych zawartych w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 14. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest centrum informacyjnym szkoły służącym do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, realizacji potrzeb i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, pogłębiania nawyków czytania i uczenia się, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie; jest interdyscyplinarną pracownią szkolną uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji; przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z czytelni, różnorodnych zbiorów multimedialnych i Internetu oraz wypożyczanie zbiorów;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji szkolnej i inni pracownicy Zespołu Szkół.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów biblioteki;
 - 2) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie uczniom gimnazjum podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) stałe powiększanie zbiorów biblioteki o nowości ukazujące się na rynku wydawniczym, ze szczególnym uwzględnieniem pozycji wiążących się z profilem szkoły oraz indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) uzupełnianie księgozbioru o pozycje dostosowane tematycznie do konkursów i olimpiad, w których uczniowie biorą udział;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych;
 - 7) informowanie o nowych nabytkach;
 - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 9) kształcenie uczniów zgodnie z "Programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w bibliotece szkolnej";
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wystawy, spotkania autorskie, warsztaty, spektakle teatralne).
6. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
7. Szczegółową organizację czynności biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa roczny plan pracy biblioteki i zakres czynności bibliotekarza.

§ 15. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (w skrócie WSDZ) obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu.
2. Działania WSDZ są skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i instytucji wspierających proces doradczy.
3. Zajęcia w ramach WSDZ są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
5. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora doradca zawodowy, który prowadzi te zajęcia w oparciu o program przygotowany przez doradcę zawodowego prowadzącego te zajęcia.
6. Cele szkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie ucznia do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu;
 - 2) angażowanie rodziców uczniów do wspierania dzieci w zakresie edukacyjnym i zawodowym;
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji, w ramach lekcji przedmiotowych, tematów związanych z wyborem zawodu;
 - 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 8) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
 - 9) kierowanie uczniów do doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych;
 - 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
 - 11) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji;
 - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ;
 - 14) monitorowanie losów absolwentów.
7. Instytucje wspierające szkołę w ramach WSDZ:
 - 1) poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - 2) akademickie biura karier,
 - 3) szkoły wyższe i policealne,
 - 4) Centra Edukacji i Pracy Młodzieży,
 - 5) Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
 - 6) Instytucje niepubliczne świadczące usługi z zakresu poradnictwa zawodowego.
8. Szkoła, realizując WSDZ, może uzyskać wsparcie pozainstytucjonalne.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 16. Nauczyciele i inni pracownicy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zakres czynności nauczycieli, pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły i liczbę etatów zatwierdza dyrektor Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty.
4. Nauczyciel zawierający umowę w ZSO nr 7 i pozostający równocześnie w stosunku pracy w innym zakładzie pracy zwraca się do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na zatrudnienie w innym zakładzie pracy i musi określić, która z prac pozostaje jego podstawowym źródłem utrzymania.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie poszczególnych przedmiotów nauczania i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania; Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania; dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią zestaw programów nauczania; Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego; Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, w ustalonym odrębnymi przepisami terminie, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub wymienionych materiałów.
9. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
10. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) realizacja wybranego programu nauczania i dostosowanie go do możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z realizowanym programem;
 - 2) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem nauczania;
 - 3) podnoszenie swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, z wykorzystaniem prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 4) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy; diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz

- planowanie sposobów zaspokajania potrzeb, w tym organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, cech charakteru przy wykorzystaniu wiedzy o aktualnej sytuacji szkolnej i domowej uczniów;
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece;
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 9) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 10) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) uczestnictwo w pracach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) bieżące informowanie rodziców i wychowawcy ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;
 - 13) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby dzieciom pomoc w nauce i zabezpieczyły je przed zjawiskami patologicznymi;
 - 14) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
 - 15) prowadzenie zajęć profilaktyczno-wychowawczych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
 - 16) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 17) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) dyżurowania w wyznaczonych dniach, godzinach i miejscach podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów; podczas dyżuru do obowiązków nauczyciela należy dbanie o bezpieczeństwo uczniów na powierzonym terenie; w przypadku zastępstwa za nauczyciela nieobecnego, dyżur pełni nauczyciel wyznaczony w Księdze zastępstw;
 - 2) sprawdzania listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzania tego w dzienniku zajęć;
 - 3) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły lub planem zajęć;
 - 4) organizowania zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenia odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
12. Pracownicy nie będący nauczycielami winni realizować następujące zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach pracowników pedagogicznych lub Dyrektora Szkoły oraz zabezpieczenie uczniów przed zagrożeniami zgodnie z zasadami BHP;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych na prośbę nauczyciela.
13. Zadania wychowawcy określa szczegółowo § 5, ust.10 niniejszego statutu.

14. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu prowadzonego koła lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów uczniów;
- 4) wnioskuje w sprawach kar i nagród dla swoich wychowanków, ma prawo wnioskować własne formy nagradzania i karania;
- 5) wnioskuje do organów szkoły w sprawie wzbogacenia własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 6) współpracuje z zespołem oddziałowym i rodzicami uczniów przy ustalaniu i realizacji programu działań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych;
- 7) ustala w oddziale, którego jest wychowawcą, ocenę zachowania uczniów;
- 8) ma prawo uzyskania pomocy w swej pracy od kierownictwa szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
- 9) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców i innych instytucji wspomagających;
- 10) ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz obrony własnych praw i poglądów.

15. Nauczyciel odpowiada służbowo za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 2) logiczne skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie pełnienia powierzonych mu dyżurów;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP;
- 4) zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału i szkoły;
- 5) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej;
- 6) prawidłowość prowadzenia przydzielonej dokumentacji;
- 7) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkolnego przydzielonego pod opiekę, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

16. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania pozwalającego na realizację całego programu nauczania gimnazjum i liceum oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb; pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca oddziału; realizacja zadań zespołu odbywa się w trakcie zebrań nauczycieli uczących w danym oddziale i ma odzwierciedlenie w prowadzonej przez zespół dokumentacji.

17. Wychowawca informuje zespół nauczycielski o opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczne.

18. Zadania zespołu, o którym mowa w ust. 16 obejmują:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego;
- 2) dobór właściwych dla oddziału metod nauczania;
- 3) koordynację działań wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki, w szczególności uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i przeżywających niepowodzenia;
- 4) kształtowanie właściwych relacji między uczniami.

19. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

20. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
21. W ZSO nr 7 tworzy się odpowiednio dla szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi i liceum zespoły przedmiotowe nauczycieli:
 - 1) przedmiotów humanistycznych (język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia, plastyka, muzyka, biblioteka – szkoła podstawowa z oddziałami gimnazjalnymi, wiedza o kulturze – liceum);
 - 2) matematyki i przedmiotów przyrodniczych (matematyka, informatyka, geografia, biologia, chemia, fizyka, technika, podstawy przedsiębiorczości);
 - 3) języków obcych (j. francuski, j. angielski, j. niemiecki i j. hiszpański);
 - 4) wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) uczących w klasach dwujęzycznych.
22. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 21 obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej;
 - 7) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 8) organizację i formy współdziałania szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi i liceum z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 9) protokołowanie zebrań.

Rozdział 6 Uczniowie

§ 17. Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny jest realizowany zgodnie z art.16 Ustawy o systemie oświaty - Prawo Oświatowe.
2. Młodzież niepełnosprawna może realizować program szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi i liceum w drodze indywidualnego nauczania zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz predyspozycjami; tryb wydawania decyzji o nauczaniu indywidualnym regulują odrębne przepisy.
3. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły wydaje, w drodze decyzji, zezwolenie na spełnienie przez przyjęte do szkoły dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
5. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 4 jest wydawane, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja;

- 2) do wniosku dołączono:
 - a) pozytywną opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację programu nauczania obowiązującego na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
6. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

§ 18. Zmiana klasy

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z jednej klasy do klasy równoległej; w takim wypadku należy ustalić tryb uzupełnienia przez ucznia materiału programowego ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej wydanego przez szkołę publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzonych:
 - a) na prośbę rodziców ucznia, którzy rezygnują z zezwolenia na wypełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - b) w przypadku zmiany szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa ucznia,
 - c) w przypadku przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - d) w przypadku klasy dwujęzycznej przeprowadzi się dodatkowy egzamin odpowiednio predyspozycji lub kompetencji językowych;
 - e) świadectwa (zaświadczenia) szkoły wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Uczniowie mogą zmieniać szkołę w ciągu całego roku szkolnego.
4. W przypadku ucznia pełnoletniego, który porzuci szkołę, tzn. nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne przez okres dłuższy niż jeden miesiąc (bez usprawiedliwienia nieobecności i bez odpowiedzi na wezwania szkoły) dyrektor może go skreślić z listy uczniów i odesłać dokumenty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Pozostałe zasady przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi i liceum określają odrębne przepisy.

§ 19. Klasyfikacja

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem; w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stosuje się odnośne przepisy Ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo Oświatowe.

2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa ukończenia danej klasy oraz odpowiednio świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi lub ukończenia liceum.
3. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum uprawnia ucznia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej (ponadgimnazjalnej).
4. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia ucznia do ubiegania się o przyjęcie do policealnych studiów zawodowych, a świadectwo dojrzałości do szkół wyższych oraz do wszystkich innych szkół organizowanych na podbudowie liceum.

§ 20. Ocenianie wewnątrzszkolne.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania, określonego w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie wymagań dotyczących oceny zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
5. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:
 - 1) dzienniku zajęć lekcyjnych;
 - 2) arkuszach ocen;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;

- 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 7) protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) informacjach o wyniku sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego;
 - 9) sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) zeszycie uwag i spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia;
 - 11) arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.
6. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1, 2, 10, 11 ust. 5 § 20 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez wychowawcę klasy w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 7. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3,4,5,8 ust. 5 § 20, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
 8. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6,7,9 ust. 5 § 20, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentu wymienionego w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
 9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych; w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
 - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami; w czasie cotygodniowych dyżurów nauczycielskich lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie i formie.
 11. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy.
 12. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia; oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich prośbę, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
 13. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich prośbę, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
 14. Rodzice ucznia mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu dziecka:
 - 1) za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 2) podczas Dni Otwartych ustalonych w harmonogramie organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 3) na zebraniach;
 - 4) w czasie cotygodniowych dyżurów nauczycieli (po wcześniejszym uzgodnieniu).

15. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
16. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych – odbywa się to w sposób następujący: uczniowie wpisują powyższe informacje do zeszytu, a rodzice je podpisują;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w szkole.
17. Wychowawca klasy gimnazjalnej na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
18. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania; wykonanie tych czynności potwierdza zapis w dzienniku lekcyjnym.
19. Naukę religii i etyki w ramach zajęć szkolnych organizuje się:
 - 1) w szkole podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi – 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.
20. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w gimnazjum 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.
21. Na pierwszym zebraniu rodzice zostają poinformowani, że w czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły (budynek szkolny i szkolne boiska sportowe).
22. Za samowolne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
23. 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.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 25. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 26. Dyrektor Szkoły może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia oddziału gimnazjalnego w realizacji projektu edukacyjnego, zwolnić go z realizacji projektu edukacyjnego; Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia zawierającego uzasadnienie niemożności brania udziału w projekcie złożonego w terminie do 14 dni od daty poinformowania rodziców o warunkach realizacji projektu; przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii pedagoga, wychowawcy, nauczyciela – opiekuna projektu; Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, o czym w formie pisemnej informuje wnioskodawcę.
 27. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie to może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 28. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 29. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki drugiego języka obcego oraz w przypadku ucznia oddziału gimnazjalnego, z udziału w projekcie edukacyjnym, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
 30. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, termin tej klasyfikacji uchwała Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
 31. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu:
 - 1) ocen klasyfikacyjnych według skali: 1 – niedostateczny, 2 – dopuszczający, 3 – dostateczny, 4 – dobry, 5 – bardzo dobry, 6 – celujący;
 - a) przy ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku "+" oraz "-" z wyjątkiem ocen celującej i niedostatecznej;
 - b) za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny od 2 do 6, za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną;

- 2) oceny zachowania według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
32. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym.
33. 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 ust.31.
34. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując je do dziennika w specjalnej rubryce; wychowawca ma obowiązek przekazać pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych rodzicom; informacja ta podpisana przez rodziców winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu trzech dni.
35. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym roczne wyniki klasyfikacji rodzice muszą być powiadomieni o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowaniu ucznia lub nagannej ocenie zachowania; zawiadomienie ma mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem wychowawcy lub w razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicami – listem poleconym; za zawiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy na wniosek nauczyciela przedmiotu, informacja ta, podpisana przez rodziców, winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu trzech dni.
36. Zawiadomienie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie jest równoznaczne z wystawieniem tych ocen.
37. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 115-120.
38. O ustalonych ocenach śródrocznych z poszczególnych przedmiotów informuje się rodziców na zebraniu rodziców po klasyfikacji I półrocza.
39. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
40. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
41. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
42. Uczeń kończy szkołę podstawową z oddziałami gimnazjalnymi i liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
43. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę bardzo dobrą lub celującą ze wszystkich przedmiotów i ocenę wzorową zachowania, zostaje wyróżniony wpisem do Złotej Księgi.
44. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
45. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W tym celu wychowawca

- przygotowuje odpowiednie kwestionariusze dla nauczycieli i uczniów oraz przeprowadza ich analizę.
46. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela są ustalane wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących tego przedmiotu w danej klasie.
 47. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 48. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale.
 49. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.
 50. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości oraz rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
51. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) prac klasowych;
 - 2) sprawdzianów;
 - 3) prac domowych;
 - 4) odpowiedzi ustnych;
 - 5) ćwiczeń, doświadczeń;
 - 6) prac długoterminowych, projektów, rozprawek i referatów;
 - 7) obserwacji uczniów poprzez:
 - a) przygotowanie do lekcji,
 - b) aktywność,
 - c) pracę w grupie,
 - d) ćwiczenia praktyczne;
 - 8) innych form aktywności zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.
52. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia:
 - 1) odpowiedź ustna – bezpośredni kontakt nauczyciel - uczeń;
 - 2) praca pisemna – samodzielność, umiejętność wykorzystania różnych źródeł wiedzy;
 - 3) aktywność na lekcji – błyskotliwość myślenia, śmiałość i odwaga;
 - 4) praca w grupach – umiejętność współdziałania;
 - 5) rozwiązywanie problemów i zadań – logiczne myślenie;
 - 6) wyciąganie wniosków – dokonywanie analizy i syntezy;
 - 7) praca projektowa – abstrakcyjność myślenia, manualność.
53. Ocenę bieżącą ustala się w stopniach według skali od 1 do 6 z plusami i minusami.
54. Każda ocena, oprócz wymagań programowych, uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
55. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe systemy oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:
 - 1) uczeń gimnazjum realizujący projekt edukacyjny otrzymuje oceny cząstkowe z przedmiotów, których dotyczą zadania projektowe;
 - 2) prace klasowe (nie więcej niż trzy w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym;
 - 3) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej, musi napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 5) ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisywana jako kolejna do dziennika;
 - 6) na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego;
 - 7) nie ocenia się ucznia po co najmniej pięciodniowej nieobecności w szkole na pisemny wniosek rodziców - w ciągu dwóch dni po powrocie; w przypadku dłuższej nieobecności – w czasie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 8) nie ocenia się ucznia w trudnych sytuacjach losowych;
 - 9) każdy uczeń ma prawo być oceniany za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć;
 - 10) każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie;
 - 11) kartkówki i dyktanda nie muszą być zapowiadane;

- 12) oceny z próbnych egzaminów gimnazjalnych i maturalnych w klasach drugich i trzecich gimnazjum i liceum mogą być zaliczane jako oceny cząstkowe z przedmiotów objętych tymi egzaminami.
56. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
57. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w przypadku uczniów gimnazjum również udział w realizacji projektu edukacyjnego;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
58. Roczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
59. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
60. Ocena klasyfikacyjna zachowania:
- 1) nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
61. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
62. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
63. 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 wpisów w zeszycie wychowawcy, uwag w dzienniku, opinii nauczycieli (wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej podczas zebrania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, co potwierdza protokół z zebrania), pedagoga szkolnego oraz konsultacji z uczniami danej klasy.
64. Zakres wymagań na ocenę zachowania ucznia obejmuje cztery obszary opisane w ust. 65.1) - 4); dla uczniów oddziałów gimnazjalnych zakres wymagań obejmuje udział w projekcie edukacyjnym w roku realizacji projektu.
65. Ocenie zachowania podlega:
- 1) stosunek do nauki i rozwijanie własnych zainteresowań:
 - a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wykazuje ogromne zaangażowanie w naukę, jest zawsze przygotowany do lekcji, motywuje do pracy siebie i innych uczniów, dodatkowo bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, co przynosi mu często sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne; uczeń nie ma uwag pisemnych o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

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

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stara się osiągnąć dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wkładając w to wysiłek własny, terminowo oddaje zadane prace, pisze sprawdziany w terminach, sporadycznie zgłasza się do szkolnych projektów naukowych, rozwija swoje zainteresowania, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, niekoniecznie osiągając sukcesy; uczeń ma maksymalnie 2 uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

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

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

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

- b) 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 wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione, nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych;
ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który ma do 3 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ma do 6 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;

- ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który ma do 13 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który ma do 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- b) przy ocenianiu frekwencji liczy się trzy nieusprawiedliwione spóźnienia (do 15 minut) jak jedną nieusprawiedliwioną godzinę nieobecności w szkole; bierze się przy tym pod uwagę fakt, iż uczeń, dojeżdżający spoza rejonu do szkoły, spóźnia się czasem na pierwszą lekcję z powodów niezawinionych przez siebie, lecz komunikację miejską czy pozamiejską – spóźnienie takie może być usprawiedliwione i nie ma wpływu na ocenę frekwencji;
- c) usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia w szkole musi mieć formę pisemną i być dostarczone na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie, nie później niż w ciągu tygodnia i potwierdzone podpisem rodziców
- d) usprawiedliwienia nieobecności można dokonać:
- pisemnie, na specjalnym druku dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz u wychowawcy,
 - przedstawiając zwolnienie lekarskie,
 - za pośrednictwem dziennika elektronicznego z konta rodzica;
- e) wszelkie zwolnienia z zajęć szkolnych mogą nastąpić jedynie na podstawie pisemnej prośby rodziców na wyżej wymienionym druku lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego z konta rodzica, przy czym uczniowi nie wolno opuścić terenu szkoły bez przedłożenia zwolnienia wychowawcy lub w przypadku nieobecności wychowawcy, w kolejności: jego zastępcy, nauczycielowi prowadzącemu lekcję, z której ma być zwolniony lub Wicedyrektorowi Szkoły; w innym przypadku nieobecności na końcowych godzinach traktowane są jak wagary i nie mogą być usprawiedliwione;
- f) usprawiedliwienie musi zawierać uzasadnienie nieobecności, a zwolnienie przyczynę i godzinę zwolnienia;
- g) usprawiedliwienie niezgodne ze stanem faktycznym nie może być respektowane; nie uwzględnia się usprawiedliwień i zwolnień telefonicznych, SMS – owych, mailowych itp.
- 3) postawa moralna i społeczna ucznia, takt i kultura w stosunkach z ludźmi oraz dbałość o wygląd zewnętrzny:
- a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, używa zwrotów grzecznościowych; czynnie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez, jest uczciwy, taktowny, życzliwy i tolerancyjny, reaguje na dostrzeżone przejawy zła; szanuje godność osobistą własną i innych osób, wyraża szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; dotrzymuje ustalonych terminów; korzysta z telefonu komórkowego zgodnie z ustalonymi zasadami; wykazuje inicjatywę w podejmowaniu dobrowolnych zadań na rzecz klasy lub szkoły, z których rzetelnie się wywiązuje, jest wzorem do naśladowania dla rówieśników; uczeń nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej dotyczącej wyżej wymienionych zakresów;
- ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który z reguły przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, używa zwrotów grzecznościowych; jest uczciwy, taktowny, życzliwy

i tolerancyjny, reaguje na dostrzeżone przejawy zła; szanuje godność osobistą własną i innych osób, wyraża szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; dotrzymuje ustalonych terminów; korzysta z telefonu komórkowego zgodnie z ustalonymi zasadami; zachęcony podejmuje zadania na rzecz klasy lub szkoły, z których rzetelnie się wywiązuje; uczeń ma maksymalnie 1 uwagę pisemną o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie zawsze przestrzega zasad dotyczących ubioru szkolnego i galowego; uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez, nie zawsze zachowując się kulturalnie; czasami zapomina o zwrotach grzecznościowych, ale nie używa wulgaryzmów; aktywnie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez; jest uczciwy, życzliwy i tolerancyjny; szanuje godność osobistą własną i innych osób, nie niszczy mienia publicznego i własności prywatnej; zdarzyło się, że nie dotrzymał ustalonego terminu lub korzystał z telefonu niezgodnie z ustalonymi zasadami; wykonuje powierzone zadania na rzecz klasy lub szkoły; uczeń ma więcej niż 1 uwagę pisemną o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze przestrzega zasad ubioru szkolnego lub galowego; uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez, często nie zachowując się podczas nich kulturalnie; rzadko stosuje zwroty grzecznościowe i używa wulgaryzmów, ale nie obraża innych osób; jest tolerancyjny, jeśli zdarza mu się uczestniczyć w konflikcie słownym, to nie używa przemocy fizycznej; sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone zadania na rzecz klasy lub szkoły; korzysta z telefonu niezgodnie z ustalonymi zasadami; rozumie swoje błędy, a na zwracane uwagi reaguje próbami poprawy zachowania; uczeń ma więcej niż 3 uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;

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

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który jest niekulturalny, wulgarnie odzywa się do rówieśników i pracowników szkoły; nie uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych związanych z tradycjami szkoły zgodnie z kalendarzem imprez lub zachowuje się podczas nich nieodpowiednio; unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu; jego postępowanie jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości; nie tylko jest obojętny wobec przejawów zła, ale sam generuje sytuacje konfliktowe, prześladuje innych uczniów, używa przemocy wobec nich lub ich zastrasza; nie szanuje godności własnej i innych ludzi, niszczy mienie szkolne i prywatne; używa telefonu komórkowego wbrew zakazom; nie dotrzymuje ustalonych terminów; bywa

- agresywny; lekceważy uwagi, powtarza naganne zachowania; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze,
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa 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 regulaminu w ocenianym obszarze;
- ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który z reguły przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zdarzyło się (2-3 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę; uczeń ma najwyżej 1 uwagę pisemną o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;
- ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie reaguje na zwróconą mu uwagę; uczeń ma więcej niż 1 uwagę pisemną o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;
- ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który często łamie zasady bezpieczeństwa określone w regulaminie, kilkakrotnie zwracano mu uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa, mimo to powtarza niebezpieczne zachowania; uczeń ma więcej niż 2 uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;
- ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który bardzo często łamie zasady bezpieczeństwa określone w regulaminie, pomimo uwag lekceważy zagrożenia i powtarza niebezpieczne zachowania; uczeń ma więcej niż 4 uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze;
- ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który lekceważy regulamin, bardzo często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych i nie zmienia swojej postawy, pomimo wielokrotnie zwracanych uwag; uczeń ma liczne uwagi pisemne o łamaniu regulaminu w ocenianym obszarze,
- 5) udział w projekcie edukacyjnym:
- a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który konsekwentnie i z dużym zaangażowaniem wykonuje przydzieloną pracę, jest pomysłodawcą prac projektowych i formy prezentacji projektu, jego uwagi mają na celu wspieranie pracy innych, aktywnie i twórczo uczestniczy w podejmowaniu decyzji przez grupę, zawsze wyraża szacunek dla innych opinii i pomysłów, zawsze dąży do rozwiązań kompromisowych;
- ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który konsekwentnie i z zaangażowaniem wykonuje przydzieloną pracę, koncentruje się na przydzielonym zadaniu, aktywnie uczestniczy w prezentacji projektu, bierze udział w podejmowaniu decyzji przez grupę, zazwyczaj wyraża szacunek dla innych opinii i pomysłów oraz dąży do rozwiązań kompromisowych;
- ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który zwykle poprawnie wykonuje przydzieloną pracę, stara się wywiązać z przydzielonego zadania, uczestniczy w prezentacji projektu, biernie przyjmuje decyzje podjęte przez grupę, zwykle wyraża szacunek dla innych opinii i pomysłów;
- ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który często nie wykonuje przydzielonej mu pracy lub wykonuje ją z opóźnieniem, biernie uczestniczy w prezentacji projektu, nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, manifestuje swoje niezainteresowanie projektem;
- ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który zwykle nie wykonuje przydzielonej mu pracy lub wykonuje ją z opóźnieniem po wielokrotnych

upomnieniach, manifestuje swój negatywny stosunek do projektu, oddziałuje negatywnie na pracę grupy, nie uczestniczy w prezentacji projektu, agresywnie wyraża własne zdanie, nie słucha opinii innych;

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który odmówił udziału w projekcie lub nie wykonał żadnej pracy z nim związanej i nie brał udziału w jego prezentacji.

66. Ocenę zachowania wystawia się według następujących zasad:
- 1) uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w ciągu roku, otrzymuje roczną ocenę naganną niezależnie od uzyskanych ocen cząstkowych; w przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w I półroczu, a w II półroczu wykaże znaczącą poprawę, to jego roczna ocena zachowania może być podwyższona;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń ma nauczanie indywidualne lub też jest nieklasyfikowany, wychowawca klasy, wystawiając ocenę zachowania ucznia, powinien uwzględnić jego szczególną sytuację, może na przykład brać pod uwagę te wymagania, które jest w stanie zastosować w danym przypadku;
 - 3) zachowanie oceniane jest cyklicznie; w każdym półroczu uczeń otrzymuje oceny cząstkowe, z których wystawiane są odpowiednio ocena za pierwsze półrocze i ocena końcowa, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną na koniec pierwszego półrocza, to ocena roczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej;
 - 4) uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły lub poza nią lub na wycieczkach i wymianach szkolnych, otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na wyniki z innych obszarów;
 - 5) w wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania;
 - 6) uczeń, któremu udzielono upomnienia, ostrzeżenia lub nagany dyrektora w związku z naruszeniem obowiązujących w szkole przepisów, otrzymuje ocenę zachowania zgodnie z zapisami w § 24 ust.2 pkt. 4a, 5a, 6a.
67. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
68. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
69. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony ustnie do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
70. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny; wniosek o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy; przed podjęciem decyzji Rada Pedagogiczna:
- 1) analizuje sytuację życiową ucznia;
 - 2) zasięga opinii nauczycieli zajęć edukacyjnych, z których uczeń jest niesklasyfikowany;
 - 3) zasięga opinii pedagoga szkolnego w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
71. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
72. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 71 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i techniczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
73. Uczniowi, o którym mowa w ust. 71 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
74. 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.
75. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem egzaminu ucznia, o którym mowa w ust. 71 pkt. 2).
76. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 71 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
77. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 71 pkt. 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
78. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
79. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
80. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
81. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
82. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych dla egzaminów poprawkowych.
83. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
84. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
85. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 84 i ust. 102-110.

86. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 91 i 100.
87. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 102-110.
88. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
89. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej; 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 pedagoga szkolnego w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
90. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
91. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej 2 razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
92. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
93. 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.
94. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o ile uczeń wyraził uprzednio wolę przystąpienia do tego egzaminu; egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
95. 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.
96. 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.
97. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

98. 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.
99. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
100. Dotyczy uczniów powracających z zagranicy:
- 1) jeżeli uczeń ma braki (np. z języka polskiego, historii Polski, geografii Polski) wynikające z faktu, że nie uczył się tych przedmiotów w szkole za granicą lub też braki w innych przedmiotach wynikające z różnic programowych, powinien je uzupełnić w ciągu całego roku szkolnego;
 - 2) nauczyciel w uzgodnionych z uczniem terminach ocenia wyznaczone partie materiału i włącza je do oceny bieżącej.
101. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
102. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
103. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 102.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami; sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 1) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
104. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie

- same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
105. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
106. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego) w terminie pięciu dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.
107. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
108. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
109. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
110. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
111. Przepisy ust. 102-108 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
112. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się na piśmie do Dyrektora Szkoły od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż dwa dni robocze po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie; wniosek winien zawierać uzasadnienie.
113. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.
114. Wnioski nie spełniające warunków określonych w ust. 112-113 nie będą rozpatrywane.
115. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z tego przedmiotu, wyznaczając termin przeprowadzenia go w ciągu trzech dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę.
116. Na decyzję dyrektora wpływ mają:
- 1) liczba zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce ubiegać się o wyższą ocenę;
 - 2) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń chce ubiegać się o wyższą ocenę (nie więcej niż 30% nieusprawiedliwionych nieobecności);
 - 3) informacja o tym, czy uczeń próbował poprawiać oceny z prac kontrolnych w wyznaczonych terminach;

- 4) opinia nauczyciela przedmiotu i wychowawcy.
117. Tryb i forma tego egzaminu są analogiczne jak omówione w ust. 102-110.
118. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
119. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
120. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku rocznego sprawdzianu nie może być niższa od oceny przewidywanej.
121. W przypadku oceny zachowania Dyrektor Szkoły przekazuje wychowawcy klasy wniosek, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie, z udziałem pedagoga szkolnego, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku; zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem; zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły; wychowawca klasy podejmuje decyzję, wystawiając ostateczną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
122. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum i liceum:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu zewnętrznego.

§ 21. 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 i oddziałach gimnazjalnych;
 - 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 gimnazjum i szkoły podstawowej rejonowe lub wojewódzkie – 3 dni), w eliminacjach III stopnia (dla liceum centralne, dla gimnazjum i szkoły podstawowej wojewódzkie lub centralne – 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)

- a) 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;
 - 9) dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji w ciągu jednego półrocza, w przypadku, gdy zajęcia odbywają się co najmniej dwa razy w tygodniu; w przypadku, gdy zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w ciągu jednego półrocza; nieprzygotowanie do lekcji obejmuje także zadania domowe (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych); uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji, nie zwalnia go ono jednak z aktywności na lekcji; prawo to zostaje zawieszane na miesiąc przed posiedzeniami śródrocznej i rocznej konferencji klasyfikacyjnej;
 - 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) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole;
 - 18) rozstrzygania sporów w obecności wszystkich zainteresowanych stron na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania;
 - 19) wyboru rzecznika praw uczniowskich;
 - 20) powtarzania klasy do czasu obejmującego go obowiązku szkolnego z tym, że Rada Pedagogiczna może odmówić uczniowi zgody na powtarzanie klasy, co jest równoznaczne ze skreśleniem go z listy uczniów szkoły i następuje w przypadku wykroczeń przeciw postanowieniom statutu szkoły;
 - 21) korzystania z pomocy uczącego w uzyskaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie lub w przypadku konieczności uzupełnienia materiału nauczania, w przypadku, gdy zaległości spowodowane są dłuższą nieobecnością ucznia z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe) lub słabszymi zdolnościami; uczeń ma prawo do korzystania z konsultacji z uczącymi lub, za zgodą Dyrektora Szkoły, do dodatkowych godzin danego przedmiotu.
2. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące zadań pisemnych:
 - 1) terminy zadań klasowych i sprawdzianów są wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy w tygodniu);
 - 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym (z języka polskiego – trzytygodniowym), omawiane na lekcji i dane uczniom do wglądu;
 - 3) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie z trzech ostatnich lekcji winny być poprawione w terminie tygodniowym i dane uczniom do wglądu;

- 4) na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych;
 - 5) uczeń ma prawo do próbnego pisemnego egzaminu maturalnego, a nauczyciel obowiązek sprawdzenia i omówienia prac co najmniej na miesiąc przed zakończeniem nauki.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo składania skarg do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rzecznika Praw Ucznia w terminie 7 dni od zajęcia 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) postępowanie wyjaśniające przeprowadzają: Rzecznik Praw Ucznia – nauczyciel wybrany co roku przez Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia – członek Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi, Rzecznicy Praw Ucznia, o których mowa w pkt.3 proponują sposób dalszego postępowania;
 - 5) ostateczna decyzja w sprawie załatwienia skargi należy do Dyrektora Szkoły;
 - 6) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od w/w decyzji do Kuratora Oświaty, który podejmuje dalsze kroki.

§ 22. Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) dbać o honor szkoły i szanować jej symbole;
 - 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 3) być obecnym na wszystkich zajęciach obowiązkowych przewidzianych programem nauczania dla jego klasy (nieobecności muszą być usprawiedliwiane przez lekarza lub rodziców w terminie 7 dni po powrocie do szkoły; obowiązuje zakaz samodzielnego opuszczania zajęć w ciągu dnia);
 - 4) rzetelnie i systematycznie przyswajać wiadomości i nabywać umiejętności objęte programem nauczania dla danej klasy, wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę;
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz odrabiać zadane przez nauczyciela prace, w przypadku ucznia gimnazjum - wziąć udział w projekcie edukacyjnym;
 - 6) rzetelnie i sumiennie pełnić przydzielone dyżury;
 - 7) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą bądź zniszczeniem; uczniowie nie powinni przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych bądź dużych sum pieniędzy;
 - 8) przestrzegać zasad kultury zachowania w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
 - 9) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i agresji, reagować na wszelkie przejawy zła;
 - 10) szanować poglądy i przekonania, godność i wolność innych ludzi;
 - 11) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 12) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój; uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu (w tym papierosów elektronicznych), nie używa narkotyków i innych środków odurzających;

- 13) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego; uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia, których usunięcie musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia;
 - 14) uczestniczyć w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - 15) wystrzegać się przynależności do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z zasadami wolności i tolerancji;
 - 16) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela;
 - 17) prowadzić zeszyty przedmiotowe w formie wskazanej przez nauczyciela;
 - 18) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach;
 - 19) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach.
2. Wizerunek ucznia:
- 1) w gimnazjum i liceum obowiązuje schludny strój zakrywający dekolt, nie eksponujący bielizny i nagości, bez wulgarnych, obraźliwych i określających przynależność do subkultur nadruków;
 - 2) przez strój galowy obowiązujący na wszystkich uroczystościach i uroczystych wyjściach szkolnych należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała klasyczna bluzka z rękawami lub klasyczna sukienka w ciemnym kolorze; dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, koszula w białym lub w innym stonowanym kolorze, krawat;
 - a) do uroczystości szkolnych zalicza się: dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, rocznice i uroczystości państwowe, święta szkolne, egzaminy wstępne, śródroczne oraz egzamin ósmoklasisty, gimnazjalny i maturalny;
 - 3) powyższe zasady obowiązują również podczas wszelkich form zajęć prowadzonych poza szkołą.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) podczas zajęć szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane do torby;
 - 2) używanie telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa;
 - 3) w wypadku nieprzestrzegania zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania w/w sprzętu, przekazania go do sekretariatu i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym;
 - a) zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodziców ucznia.

§ 23. Nagrody

1. Uczniom wyróżniającym się w nauce, zachowaniu, zaangażowanym w pracy szkolnej, mającym wybitne osiągnięcia, a także wyróżniającym się zespołom klasowym przyznawane będą następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy lub/i rodziców;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły lub opiekunów organizacji i kół zainteresowań wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania lub list pochwalny;
 - 4) pisemna pochwała Dyrektora Szkoły (list gratulacyjny do rodziców ucznia);
 - 5) nagroda rzeczowa;

- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) wpis do Złotej Księgi.
2. Do każdej przyznanej pochwały i nagrody, o których mowa w ust. 1, uczeń może wnieść pisemnie odwołanie z uzasadnieniem w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie. Odwołanie należy zgłosić do właściwego podmiotu przyznającego nagrodę.

§ 24. Kary

1. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia dobra wspólnego, nieposzanowania godności ludzkiej, lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, brutalności, wulgarności, chuligaństwa, niszczenia mienia szkolnego, używania alkoholu, narkotyków, palenia tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) może być zastosowana kara w formie:
 - 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę na forum klasy z wpisem do dziennika elektronicznego i powiadomieniem rodziców ucznia o przyczynie upomnienia;
 - a) uczeń, któremu udzielono upomnienia ma obowiązek przygotować prezentację na temat wskazany przez wychowawcę i zaprezentować ją na forum klasy lub wykonać pracę społeczną na rzecz szkoły;
 - 2) rozmowy dyscyplinującej z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w gabinecie pedagoga i poinformowaniem rodziców ucznia o tym fakcie oraz zagrożeniu ucznia naganą wychowawcy;
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę na forum klasy z wpisem o treści „nagana” do dziennika i pisemne powiadomienie rodziców o przyczynie nagany, potwierdzone ich podpisem;
 - a) uczeń, któremu udzielono tego upomnienia, nie może mieć w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż dobra, niezależnie od uzyskanych ocen cząstkowych;
 - 4) rozmowa z ostrzeżeniem o zagrożeniu ucznia naganą dyrektora w obecności dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcy i rodziców ucznia;
 - a) uczeń, któremu udzielono ostrzeżenia, nie może mieć w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż poprawna, niezależnie od uzyskanych ocen cząstkowych;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w gabinecie Dyrektora w obecności wychowawcy;
 - a) uczeń, któremu udzielono nagany, nie może mieć w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia, niezależnie od uzyskanych ocen cząstkowych;
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Kuratora Oświaty – dotyczy uczniów niepełnoletnich);
 - 8) skreślenie z listy uczniów (dotyczy uczniów powyżej 18 roku życia).
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności; w szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
 - 2) brutalność i wulgarność;
 - 3) szerzenie patologii społecznej;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - 5) zagrożenie bezpieczeństwa innych;
 - 6) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
 - 7) picie alkoholu i używanie narkotyków.

4. Szkoła powiadamia w formie pisemnej lub ustnej rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni w formie pisemnej z uzasadnieniem.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisemnego powiadomienia o takiej decyzji kuratora.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami

§ 25. Zasady współpracy

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Pierwsze spotkanie z rodzicami odbywa się we wrześniu; na tym spotkaniu rodzice są zaznajamiani z:
 - 1) regulaminem szkoły;
 - 2) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i klasy;
 - 3) organizacją roku szkolnego;
 - 4) przepisami 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) sposobami kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem (w szczególności podaje się terminy Dni Otwartych).
3. Zebrania z rodzicami odbywają się przynajmniej trzy razy w roku tj. we wrześniu, na koniec I półrocza i przed klasyfikacją końcową.
4. Co najmniej dwa razy w półroczu ma miejsce Dzień Otwarty (możliwość spotkania z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, nauczycielami i pedagogiem szkolnym).
 - 1) terminy Dni Otwartych na dany rok szkolny zostają ustalone na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podane rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu.

§ 26. Prawa rodziców

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły;
 - 2) znajomości programu wychowawczego szkoły i klasy;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) rozmów indywidualnych z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, pedagogiem, pielęgniarką szkolną, Dyrektorem Szkoły i jego zastępcą w wyznaczonych przez szkołę terminach;

- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 8

Zasady gospodarki finansowej

§ 27. Zasady ogólne

1. Szkoła jest finansowana z budżetu Gminy 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 9

Postanowienia końcowe

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.