

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

Tekst jednolity po naniesieniu uzupełnień do statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Krakowie z dnia 22 listopada 1999 roku. Uzupełnienia naniesiono na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej z dni: 21.10.2002, 30.08.2005, 16.04.2007, 28.06.2007, 28.08.2008, 15.11.2010, 21.02.2011, 29.06. 2012 i 10.09.2012.

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2002 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61 poz.624/2001) z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.262) z późniejszymi zmianami.
3. Uchwała nr XXVII/208/99 Rady Miasta Krakowa w sprawie nadania statutów gimnazjom prowadzonym przez Miasto Kraków z dnia 30 sierpnia 1999 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.

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Nazwa i siedziba szkoły**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7.
2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 wchodzi:
  - a) Gimnazjum nr 18 im. Króla Jana III Sobieskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi,
  - b) XVII Liceum Ogólnokształcące im. Młodej Polski z Oddziałami Dwujęzycznymi.
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: 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 nosi imię Młodej Polski, Gimnazjum nr 18 nosi imię Króla Jana III Sobieskiego.
3. Gimnazjum nr 18 im. Króla Jana III Sobieskiego z Oddziałami Dwujęzycznymi, zwane dalej „gimnazjum” jest publicznym gimnazjum ogólnokształcącym dla 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:
  - a) w gimnazjum - 3 lata,
  - b) w liceum – 3 lata.
2. Szkoła prowadzi klasę wstępną dwujęzyczną. W tym przypadku nauka w liceum trwa 4 lata.
3. Gimnazjum jest szkołą opartą na podbudowie programowej sześcioletniej szkoły podstawowej. Nauka w gimnazjum kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia gimnazjum. Gimnazjum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych.
4. Liceum jest szkołą opartą na podbudowie programowej trzyletniego gimnazjum.
5. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstaw programowych. Nauka w liceum kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.
6. Nauczanie w gimnazjum i liceum odbywa się w klasach tzw. ogólnych oraz dwujęzycznych z językiem francuskim zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
7. Język nauczania: w klasach ogólnych – język polski, w klasach dwujęzycznych – język polski i język francuski.

8. Szkoła może prowadzić klasy, w których część przedmiotów realizowana jest w zakresie rozszerzonym, autorskie oraz działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odnośnymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział II**

### **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 o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie), programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i wynikających z potrzeb środowiska, w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszego kształcenia,
  - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - c) kształtuje postawy zgodne z akceptowanym społecznie programem wychowawczym szkoły,
2. Zadania wychowawcze szkoły:
  - a) wychowanie w oparciu o uniwersalne zasady etyki,
  - b) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, pielęgnowanie tradycji narodowych i regionalnych,
  - c) kształtowanie postaw otwartych na wartości kultur Europy i świata,
  - d) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, opartych na zasadach solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - e) podniesienie autorytetu rodziny, pomoc rodzinie w wychowaniu przez współpracę szkoły ze środowiskiem rodzinnym,
  - f) wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
  - g) przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy,
  - h) ochrona przed negatywnym wpływem mediów, sekt; wyrabianie czujności wobec wszelkich zagrożeń, przeciwdziałanie alkoholizmowi, narkomanii i przestępczości nieletnich,
  - i) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego,
  - j) wychowanie prozdrowotne,
  - k) wychowanie w duchu umiłowania przyrody i odpowiedzialności za środowisko naturalne. Kształtowanie postaw humanitarnych i uczenie szacunku dla wszelkich form życia, wyczulenie na los zwierząt w świecie ludzi,
  - l) edukacja czytelnicza i medialna.
3. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Program profilaktyczny jest usystematyzowaniem działań pracowników szkoły w zakresie profilaktyki. Zmierza do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy z dziećmi i młodzieżą, stanowi przewodnik pozwalający zastąpić incydentalne akcje profilaktyczne systematyczną pracą.
5. Cele programu profilaktycznego:
  - a) kształtowanie poczucia przynależności do nowego środowiska, umożliwienie

- uczniom poznania siebie i swoich kolegów,
- b) uczenie prawidłowego komunikowania się w różnych sytuacjach, w tym zachowań asertywnych,
  - c) wskazywanie sposobów radzenia sobie z sytuacjami stresowymi i problemami, promowanie zdrowego trybu życia bez alkoholu, papierosów i narkotyków, unikania zagrożeń, informacja o zagrożeniach towarzyszących uzależnieniom,
  - d) wzmacnianie poczucia własnej wartości,
  - e) zaangażowanie nauczycieli w pracę na rzecz profilaktyki,
  - f) nawiązanie ścisłej współpracy z rodzicami.

## **§ 5**

### **Sposoby realizacji celów szkoły**

1. Realizacja zadań szkoły odbywa się przy przestrzeganiu zasady tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

Szkoła:

- a) zapewnia odpowiednie warunki nauczania,
- b) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
- c) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
- d) tworzy przyjazną i życzliwą atmosferę dla rozwoju ucznia,
- e) rozwija umiejętności, nawyk i potrzebę samokształcenia uczniów i nauczycieli,
- f) udziela pomocy rodzicom w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo - opiekuńczych,
- g) 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. Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły realizuje się odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych młodzieży, uwzględniając przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny.

Opiekę nad uczniem sprawuje:

- a) w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia,
- b) 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/opiekunowie,
- c) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje osoba, która pełni zastępstwo za nieobecnego.

3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. 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.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

7. Zadania wychowawcy:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) 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,
- c) 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 indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie zdolnych jak i mających różne trudności i niepowodzenia),
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- e) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na spotkaniach (dni otwarte, zebrania, spotkania indywidualne), odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- f) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami,
- g) wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej ośrodków metodycznych oraz nauczycieli doradców.

8. W zakresie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami obowiązują następujące zasady:

- a) opiekę nad uczniami z orzeczonymi zaburzeniami rozwojowymi sprawują pielęgniarka szkolna, pedagog, psycholog, wychowawca i nauczyciele uczący poprzez: indywidualną terapię pedagogiczną, dostosowanie treści nauczania i wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia oraz poradniami specjalistycznymi,
- b) uczniom, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc materialną w postaci dofinansowania obiadów, stypendiów i zapomóg.

9. Nauczanie indywidualne:

- a) 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.
- b) uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki, jak również, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, ukończyć szkołę w skróconym czasie,
- c) zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

10. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- b) pracownie komputerowe,
- c) pomieszczenia i urządzenia sportowe,
- d) bibliotekę,

- e) gabinet psychologa i pedagoga,
- f) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- g) pomieszczenia administracyjne.

## **Rozdział III**

### **Organa szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6**

#### **Organa szkoły**

Organami Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół, który jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. 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. W celu wspomagania Dyrektora Szkoły w kierowaniu szkołą utworzono następujące, przewidziane odrębnymi przepisami stanowiska:
  - a) 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.
  - b) Głównego Księgowego, który prowadzi gospodarkę finansową i materiałową szkoły zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Rady Ministrów. Głównego Księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
3. 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.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
5. 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.
6. Zasady przewidziane w ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
7. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną

odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.

8. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:

- a) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
- b) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
- c) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
- d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.

9. Dyrektor Szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.

10. W zakresie spraw finansowych Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

11. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.

Zawierane umowy powinny posiadać podpis głównego księgowego.

12. Zakres obowiązków Dyrektora Szkoły:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) 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,
- c) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- d) ustalenie pracowników odpowiedzialnych służbowo i materialnie za powierzony majątek,
- e) zorganizowanie kontroli wewnętrznej.

13. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- a) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych,
- b) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- d) prawidłową organizację kontroli wewnętrznej,
- e) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania,
- f) instrukcję obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki,
- g) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.

14. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły i odpowiada za jej poziom,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) jest odpowiedzialny za realizację całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- d) jest odpowiedzialny za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego,



- e) jest odpowiedzialny za sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
- f) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- j) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- k) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

15. 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.

16. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w szczególności w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

17. Dyrektor Szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, której jest przewodniczącym, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

18. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

19. Organizacja skarg i wniosków. 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 zastępcami 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, ew. 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**

### **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:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f) przygotowanie projektu zmian statutu i uchwalenie ich,
  - g) zatwierdzanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
    - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
    - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
  - h) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwalanie szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego,
  - c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród.
11. Wobec nie powołania 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 innego stanowiska kierowniczego 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.

## **§ 9**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

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:

a) reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie,

b) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,

c) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,

d) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalania zasad użytkowania tych funduszy,

e) zapewnienie rodzicom w ich współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- znajomości zasad i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów w nauce lub trudności,
- znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- wyrażania i przekazywania opinii rodziców na temat pracy szkoły
- określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

a) stanowiące:

– uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki

b) opiniodawcze:

– delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,

– możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,

– opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

– opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

– opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,

– wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

– zgoda ( na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

– uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,

– wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

– opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

– propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,

– wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

– wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

– 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:

a) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców oddziału,

b) zebranie rodziców oddziału wybiera spośród siebie oddziałową Radę Rodziców składającą się z trzech osób, tak, aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, zastępcy i skarbnika. Obowiązuje następujący tryb wyłonienia rad oddziałowych:

– 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,

– kandydaci do rady oddziału są zgłaszani przez obecnych rodziców po wyrażeniu zgody na kandydowanie,

– do rady oddziału wybrani zostają trzej rodzice, którzy uzyskają największą liczbę głosów,

– wybory do rad oddziałowych przeprowadza i dokumentuje w protokole przewodniczący zebrania,

c) plenarne zebranie rodziców uczniów szkoły wybiera spośród siebie:

– Prezydium, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,

- Komisję rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców,
- d) najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców. Zebranie jest zwoływane raz w czasie kadencji Rady,
- e) Prezydium składa się z 6 członków, tak, aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika i pełnomocnika. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swoim pierwszym posiedzeniu,
- f) 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,
- g) 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 ekspertów), dla wykonania określonych zadań.
7. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa od wyborów do 30 września ostatniego roku kadencji.
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:
- a) uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu,
- b) listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący,
- c) uchwały Rady Rodziców są protokołowane,
- d) oddziałowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały (z zastrzeżeniem §9 ust. 2 i ust. 7b). 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 50% oraz jeden głos 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:
- a) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz komisji regulaminowej, komisji uchwał i wniosków oraz komisji wyborczej. Wybory są jawne.
- b) sprawozdanie ustępującego organu,
- c) sprawozdanie komisji rewizyjnej,
- d) wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium ustępującemu organowi,
- e) informacja Dyrektora Szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu szkoły,
- f) ewentualne wystąpienie zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji,
- g) dyskusja plenarna,

h) wnioski programowe do działalności w następnej kadencji,

i) wybory nowych organów:

- ustalenie listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
- przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów,
- głosowanie,
- ogłoszenie wyników wyborów,

j) 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:

a) plenarne posiedzenie jest zwoływane nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

b) zebranie plenarne może być zwoływane w każdym czasie na wniosek rodziców jednej klasy, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej – złożony do prezydium Rady,

c) prezydium obraduje nie rzadziej niż dwa razy na pół roku, przed plenarnym posiedzeniem. Na posiedzenie zaprasza się Dyrektora Szkoły i inne osoby.

d) posiedzenia prezydium są protokołowane,

e) 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,

f) ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały 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:

a) Cele:

- pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci finansowania dożywiania, odzieży i podręczników,
- 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.),
- finansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
- nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych, sportowych,
- finansowanie części kosztów reprezentacyjnego zespołu artystycznego szkoły,
- zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego do wysokości 10% środków przeznaczonych na te cele przez organ prowadzący szkołę,
- wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady Rodziców.

b) Wydatkowanie środków ze składki:

- 20% zebranych przez rodziców klas opuszczających szkołę (III klasa gimnazjum, III klasa liceum) jest do dyspozycji oddziałowej Rady Rodziców,
- Pozostała część do dyspozycji prezydium Rady Rodziców.

c) Wydatkowanie środków pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska.

d) Środki te mogą być wydatkowane na:

- dofinansowanie celów ustalonych w ust. 20 a,
- dofinansowanie własnych projektów Rady Rodziców, jak budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w określoną aparaturę, renowacja urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.,
- przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,
- lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontaktach terminowych lub w postaci zakupu akcji.

e) 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:

- a) do obsługi księgowo-rachunkowej środków finansowych Rady Rodziców oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarem zatrudnia się fachową siłą księgową w wymiarze 1 etatu. Płacę księgowego ustala i umowę o pracę zawiera prezydium Rady Rodziców, która opracowuje też zakres czynności i odpowiedzialność księgowego,
- b) prezydium wyznacza skarbnika Rady Rodziców do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad pracą księgowego,
- c) prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów,
- d) zasady rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

22. Postanowienia końcowe:

- a) 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,
- b) Rada Rodziców przez różne formy działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych § 9 ust.3,
- c) w przypadku nie respektowania 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,
- d) w przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikających z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenie wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę,
- e) 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,

f) 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.

## **§ 10 Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:
  - a) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów,
  - b) rozwijanie demokratycznych form współżycia,
  - c) kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
3. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - a) zorganizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - b) prezentowanie opinii uczniów władzom szkolnym,
  - c) współdziałanie z władzami szkolnymi w zapewnianiu należytych warunków do nauki,
  - d) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
  - e) organizowanie pomocy w nauce,
  - f) zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami oraz rozstrzyganie sporów między uczniami,
  - g) współdziałanie w organizacji czasu wolnego,
  - h) dbanie o dobre imię i honor szkoły,
  - i) opracowanie szczegółowego planu rocznego swojej działalności,
  - j) plan działalności powinien być przedstawiony do aprobaty Dyrekcji Szkoły,
  - k) Samorząd zdaje sprawozdanie ze swojej działalności i odpowiada przed ogółem uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Zasady wyboru Samorządu Uczniowskiego:
  - a) wybory do Samorządu są powszechne, równe, tajne i bezpośrednie,
  - b) prawo głosowania ma każdy uczeń,
  - c) każdy uczeń ma prawo kandydowania do Samorządu Uczniowskiego,
  - d) każda klasa ma prawo do wysunięcia swoich kandydatów – maksymalnie 3 osoby.
  - e) każdy kandydat ma prawo do kampanii wyborczej,
  - f) wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się we wrześniu, w tajnym głosowaniu ogółu uczniów,



- g) komisję wyborczą stanowi ustępujący Samorząd Uczniowski,
- h) wybory prowadzi ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- i) wybory są uznane za ważne, gdy uczestniczy w nich 75% uprawnionych do głosowania oraz gdy 75% oddanych głosów zostanie uznanych za ważne.

7. Wszyscy uczniowie wybierają Samorząd Uczniowski, który konstytuuje się po wyborach według następującej struktury:

- a) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- b) zastępca przewodniczącego,
- c) skarbnik,
- d) członkowie (w liczbie nie większej niż 5 osób).

8. Prawa i obowiązki poszczególnych członków Samorządu Uczniowskiego:

- a) 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,
- b) Zastępca przewodniczącego – zastępuje przewodniczącego we wszystkich działaniach,
- c) Skarbnik czuwa nad budżetem, prowadzi rachunki, kontroluje wpływy i wydatki,
- d) pozostali członkowie Samorządu Uczniowskiego czynnie działają w przedsięwzięciach Samorządu.

9. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:

- a) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o powołanie na opiekuna Samorządu Uczniowskiego nauczyciela wybranego przez młodzież,
- b) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w zebraniach Rady Rodziców w sprawach dotyczących ogółu uczniów,
- c) przedstawianie próśb uczniów władzom szkoły,
- d) wydawanie gazetki, prowadzenie kroniki, korzystanie z apeli,
- e) współdecydowanie o pomocy materialnej dla uczniów,
- f) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród – w szczególności zgłaszanie i opiniowanie kandydatur do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- g) dysponowanie funduszami Samorządu,
- h) 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.

10. Formy opieki Dyrektora Szkoły nad pracą Samorządu Uczniowskiego:

- a) udzielanie pomocy w całokształcie działalności, a zwłaszcza w tych przedsięwzięciach, które wymagają udziału pracowników szkoły,
- b) zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z planem działalności wychowawczej oraz informowanie o aktualnych problemach szkoły,
- c) zapewnienie warunków materialnych działalności: pomieszczenie, sprzęt, materiały biurowe, itp.,
- d) wysłuchiwanie opinii uczniów,
- e) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z zadaniami wychowawczymi szkoły,
- f) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową,
- g) zapewnienie koordynacji działań z innymi organizacjami na terenie szkoły,
- h) powołanie opiekuna Samorządu Uczniowskiego (opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas).

11. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- a) udzielanie pomocy w realizacji zadań, a w szczególności wymagających udziału nauczycieli lub dyrekcji,
- b) zapewnienie warunków organizacyjnych,
- c) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, również w zakresie dysponowania funduszami,
- d) informowanie o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
- e) inspirowanie wychowawców do współpracy z Samorządem Uczniowskim,
- f) uczestniczenie w ocenie prac Samorządu Uczniowskiego.

12. Przepisy uzupełniające:

- a) Samorząd Uczniowski współdziała z innymi organizacjami na terenie szkoły, z Radą Pedagogiczną i z Dyrektorem Szkoły uzgadniając z nimi plan działania,
- b) Samorząd Uczniowski może wymieniać doświadczenia z samorządami innych szkół,
- c) Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze uzyskane z:
  - imprez dochodowych,
  - składek uczniowskich,
  - zbiórki surowców wtórnych,
  - środków otrzymanych od Rady Rodziców, zakładu opiekuńczego oraz innych organizacji i instytucji.

## **§ 11**

### **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 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:

- a) trzy razy w roku odbywają się spotkania powołanych organów szkoły,
- b) 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,
- c) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów szkoły za wiedzą Dyrektora Szkoły.

3. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

- a) w celu rozstrzygnięcia sporów dotyczących nauczycieli powołuje się komisję mediacyjną złożoną z Dyrektora Szkoły, jego zastępcy i dwóch członków Rady Pedagogicznej,
- b) 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:

- a) komisje mediacyjne powoływane są w czerwcu na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a zatwierdzane w sierpniu na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- b) w przypadku zaistnienia sporu zainteresowana strona odwołuje się do odpowiedniej komisji mediacyjnej,

c) komisje mediacyjne mają obowiązek rozpatrzenia sprawy w ciągu 14 dni.

## **Rozdział IV Organizacja szkoły**

### **§ 12 Organizacja pracy szkoły**

1. Organizacja kształcenia odbywa się w obszarze kształcenia ogólnego oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły (odpowiednio: gimnazjum 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Uczniowie gimnazjum, realizujący nową podstawę programową, biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
  - a) projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
  - b) zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
  - c) projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - d) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
    - określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
    - wykonanie zaplanowanych działań,
    - publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

e) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Gimnazjum 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).

9. Nauczanie przedmiotów w systemie dwujęzycznym wprowadza się stopniowo.

10. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 30 osób, w szczególnych przypadkach liczba uczniów może przekroczyć 30 osób. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów nie wynosi 24.

11. 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.

12. 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.

13. W klasach dwujęzycznych wskazany jest podział na grupy podczas zajęć z przedmiotów nauczanych w systemie dwujęzycznym.

14. Liczba uczniów na kołach zainteresowań nie może być niższa niż 12.

15. 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.

16. Decyzje dotyczące podziału na grupy podejmowane są corocznie przy uwzględnieniu możliwości kadrowych i posiadanych środków finansowych oraz zatwierdzane przez organ prowadzący szkołę.

17. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

19. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut (z wyjątkiem ostatniej 5-minutowej), a przerwy obiadowe trwają 20 i 15 minut.

20. Dla pełniejszego rozwoju uczniów w szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne.

21. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

22. 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.

23. Zajęcia, o których mowa powyżej są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## **§ 13**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i specjaliści zatrudniani w szkole.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - d) w gimnazjum: w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - e) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia ustala dyrektor.
7. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
8. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
10. Do zadań zespołu należy:
  - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
  - c) w gimnazjum – zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
11. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.
14. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 14**

### **Biblioteka szkolna**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, będącą pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, 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.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów czytelni,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów biblioteki,
  - b) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) stałe powiększanie zbiorów biblioteki o nowości ukazujące się na rynku wydawniczym, ze szczególnym uwzględnieniem pozycji wiążących się z profilem szkoły,
  - d) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych,
  - e) informowanie o nowych nabytkach,
  - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - g) kształcenie uczniów zgodnie z "Programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w bibliotece szkolnej".
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.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 15**

### **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.

4. Nauczyciel zawierający umowę w ZSO nr 7 i pozostający równocześnie w stosunku pracy w innym zakładzie pracy powinien 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.

a) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,

b) 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, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

7. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

a) realizacja programu kształcenia w powierzonych oddziałach, odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z realizowanym programem,

b) podnoszenie swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,

c) 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,

d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, cech charakteru przy wykorzystaniu wiedzy o aktualnej sytuacji szkolnej i domowej uczniów,

e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece,

f) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

g) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

h) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

i) uczestnictwo w pracach powoływanego przez dyrektora zespołu ds. pomocy psychologiczno

– pedagogicznej, prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami, opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych

zgodnie z odrębnymi przepisami,

j) bieżące informowanie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wynikach i problemach w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami,

k) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

l) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspierające szkołę.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) 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 nauczyciel zastępujący jest zobowiązany do odbycia dyżuru przypadającego według harmonogramu po odbytej lekcji, ewentualna zbieżność dwóch dyżurów będzie korygowana przez Wicedyrektora Szkoły,
- b) sprawdzania listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć,
- c) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły lub planem zajęć,
- d) organizowania zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenia odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły),
- e) przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,

9. Pracownicy nie będący nauczycielami winni realizować następujące zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- a) informowanie o zauważonych zagrożeniach pracowników pedagogicznych lub Dyrektora Szkoły,
- b) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
- c) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych na prośbę nauczyciela.

10. Zadania wychowawcy określa szczegółowo § 5, p.7 niniejszego statutu.

11. Uprawnienia nauczyciela:

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

12. Nauczyciel odpowiada służbowo za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie,
- b) logiczne skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem



uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie pełnienia powierzonych mu dyżurów,

c) przestrzeganie przepisów BHP,

d) zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,

e) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej,

f) prawidłowość prowadzenia przydzielonej dokumentacji,

g) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkolnego przydzielonego pod opiekę, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania pozwalającego na realizację całej podstawy programowej gimnazjum i liceum oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca oddziału.

14. Wychowawca informuje zespół nauczycielski o opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczne, pedagogiczne i specjalistyczne.

15. Zadania zespołu, o którym mowa w ust. 13 obejmują:

a) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego,

b) dobór właściwych dla oddziału metod nauczania,

c) koordynację działań wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki, w szczególności uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i przeżywających niepowodzenia,

d) kształtowanie właściwych relacji między uczniami.

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

15. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

16. W ZSO nr 7 tworzy się zespoły przedmiotowe (język polski, język francuski, język angielski, historia, matematyka, geografia, biologia, fizyka, chemia, informatyka, wiedza o społeczeństwie, przysposobienie obronne i przedsiębiorczość, przedmioty artystyczne i technika, religia, wychowanie fizyczne) odpowiednio dla gimnazjum i liceum, zespół nauczycieli uczących w klasach dwujęzycznych oraz zespoły wychowawców klasowych odpowiednio dla gimnazjum i liceum.

17. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 18 obejmują:

a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,

b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania,

d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,

f) organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,

g) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania gimnazjum

z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,  
h) organizację i formy współdziałania gimnazjum i liceum z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

## **Rozdział VI Uczniowie**

### **§ 16 Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny jest realizowany zgodnie z art.16 ustawy o systemie oświaty.
2. Młodzież niepełnosprawna może realizować program gimnazjum 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. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, wydaje, w drodze decyzji, zezwolenie na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. Zezwolenie, o którym mowa w pkt.5 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 podstawy programowej obowiązującej 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 danej szkole.
7. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

### **§ 17 Rekrutacja do gimnazjum**

1. Kandydaci składają podania do Gimnazjum w terminie i trybie ustalonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty działającego w oparciu o rozporządzenia ministra właściwego do spraw edukacji.
2. Rekrutacja do gimnazjum przeprowadzana jest z użyciem dedykowanego systemu informatycznego.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję

Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Komisji.

4. W skład Komisji wchodzi:

a) wicedyrektor bądź inny nauczyciel jako przewodniczący,

b) inni nauczyciele jako członkowie w liczbie zależnej od potrzeb.

5. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kwalifikuje kandydatów i ustala listę przyjętych do szkoły oraz rozpatruje ewentualne odwołania rodziców. Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

6. W pierwszej kolejności do gimnazjum przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie gimnazjum.

7. O przyjęciu pozostałych uczniów do klasy pierwszej gimnazjum oraz do klas pierwszych dwujęzycznych z językiem francuskim (zamieszkałych w obwodzie i poza obwodem Gimnazjum nr 18) decyduje suma:

a) liczby punktów uzyskanych za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,

b) liczby punktów uzyskanych na sprawdzianie w ostatnim roku nauki,

c) liczby punktów za inne osiągnięcia ucznia zapisane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

8. W postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym maksymalna liczba punktów do uzyskania jest określona w regulaminie rekrutacji.

9. Listę uczniów przyjętych ustala się w oparciu o rekrutację elektroniczną wg malejącej liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym. Uczniowie potwierdzają wolę nauki w gimnazjum poprzez złożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i wyniku sprawdzianu w ostatnim roku nauki w terminie określonym w decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty.

10. Dla kandydatów do klasy pierwszej dwujęzycznej oraz klas autorskich może być przeprowadzony test predyspozycji językowych na zasadach ogłoszonych co najmniej na trzy miesiące przed terminem testu.

11. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć w szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych ucznia, w odpowiedzi na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowy termin testu predyspozycji językowych.

12. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas gimnazjum, także do klas programowo wyższych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Postanowienia końcowe:

a) szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kwalifikuje do każdej z klas liczbę uczniów zgodnie z zaleceniami Małopolskiego Kuratora Oświaty,

b) decyzje Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego,

c) odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej mogą być zgłaszane do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty ogłoszenia list przyjętych,

d) protokół z postępowania kwalifikacyjnego z pełnym wykazem kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych i informacja o uzyskanych przez nich punktach przechowywane będą w szkole przez jeden rok,

14. W przypadku wolnych miejsc szkoła przeprowadzi dodatkową rekrutację w terminie ustalonym przez Kuratorium Oświaty.

## **§ 18**

### **Rekrutacja do liceum**

1. Kandydaci składają podania do Liceum w terminie i trybie ustalonym przez

Małopolskiego Kuratora Oświaty działającego w oparciu o rozporządzenia ministra właściwego do spraw edukacji.

2. Kandydaci do klas pierwszych oraz do klasy wstępnej z językiem francuskim kończący gimnazjum objęte systemem rekrutacji elektronicznej, dokonują rejestracji w macierzystym gimnazjum, a w przypadku, gdy gimnazjum nie jest objęte systemem, składają podania w sekretariacie XVII LO zgodnie z regulaminem rekrutacji.

3. Kandydaci-laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego załączają do podania dyplom laureata.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Komisji.

5. W skład Komisji wchodzi:

a) wicedyrektor bądź inny nauczyciel jako przewodniczący,

b) inni nauczyciele jako członkowie w liczbie zależnej od potrzeb.

6. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kwalifikuje kandydatów i ustala listę przyjętych do szkoły oraz rozpatruje ewentualne odwołania rodziców. Komisja sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

7. Kandydaci do klas pierwszych dwujęzycznych z językiem francuskim, którzy nie uczęszczali do klas dwujęzycznych Gimnazjum nr 18, składają podania o przyjęcie do szkoły pierwszego wyboru w terminie przewidzianym w regulaminie rekrutacji. Termin składania podań dotyczy uczniów spoza Gimnazjum nr 18.

8. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kwalifikuje kandydatów i ustala listę przyjętych do szkoły w trybie i na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji.

9. O kolejności miejsca zajętego przez kandydata decyduje liczba punktów uzyskanych jako suma:

a) punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych określonych w regulaminie rekrutacji,

b) punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego,

c) punktów za dodatkowe osiągnięcia kandydata uzyskane w trakcie nauki w gimnazjum wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum i udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem.

10. Warunkiem koniecznym przyjęcia kandydata do klasy pierwszej dwujęzycznej jest przystąpienie przez kandydata do egzaminu z języka francuskiego i uzyskanie pozytywnego wyniku (8 punktów na 20 możliwych). Egzamin z języka francuskiego, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Tematy egzaminów ustalono na szczeblu ogólnopolskim przez nauczycieli uczących w liceach prowadzących sekcje dwujęzyczne.

11. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w regulaminie rekrutacji.

12. Dla kandydatów do klasy wstępnej dwujęzycznej oraz klas autorskich może być przeprowadzony test predyspozycji językowych na zasadach ogłoszonych, co najmniej na trzy miesiące przed terminem sprawdzianu. Od kandydatów do klasy wstępnej dwujęzycznej nie wymaga się znajomości języka francuskiego.

13. Kandydatów kwalifikuje się biorąc pod uwagę najwyższą łączną sumę punktów, aż do wypełnienia limitu miejsc w danej klasie.

14. Kandydat zakwalifikowany ma obowiązek potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole w terminie ustalonym w regulaminie rekrutacji.

15. Postanowienia końcowe:

a) szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna kwalifikuje do każdej z klas liczbę uczniów zgodnie z zaleceniami Małopolskiego Kuratora Oświaty,

b) decyzje Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego,

c) odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej mogą być zgłaszane do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty ogłoszenia list przyjętych,

d) protokół z postępowania kwalifikacyjnego z pełnym wykazem kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych i informacja o uzyskanych przez nich punktach przechowywane będą w szkole przez jeden rok,

e) w przypadku wolnych miejsc szkoła przeprowadzi dodatkową rekrutację w terminie ustalonym przez Kuratorium Oświaty.

16. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć w szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych ucznia, w odpowiedzi na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) dodatkowy termin testu kompetencji językowych.

17. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas liceum, także do klas programowo wyższych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Kandydatom do klas pierwszych, zwolnionym z egzaminu gimnazjalnego na podstawie decyzji Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, liczbę punktów uzyskanych z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych do celów rekrutacyjnych mnoży się przez dwa.

## § 19

### 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:

a) 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,

b) pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzonych:

– na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, którzy rezygnują z zezwolenia na wypełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,

– w przypadku zmiany szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa ucznia,

– w przypadku przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,

– w przypadku klasy dwujęzycznej przeprowadzi się dodatkowy egzamin z języka francuskiego. Poziom przygotowania ocenia komisja złożona z nauczycieli i lektora języka francuskiego.

c) 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 gimnazjum i liceum określają odrębne przepisy.

## **§ 20** **Klasyfikacja**

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem. W sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stosuje się odnośne przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa ukończenia danej klasy oraz świadectwa ukończenia gimnazjum lub świadectwo ukończenia liceum.

3. Świadectwo ukończenia gimnazjum uprawnia ucznia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły 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.

## **§ 21** **Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego** pkt 1

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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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:

a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,

b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### pkt 2

1. Ocenianie obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

- z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania,
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
  - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
  - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

### pkt 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych - odbywa się to w sposób następujący: uczniowie wpisują powyższe informacje do zeszytu, a rodzice (prawni opiekunowie) je podpisują,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w szkole.
2. Wychowawca klasy gimnazjalnej na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego).
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach 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.
4. W przypadku rezygnacji z uczęszczania na lekcje religii uczniów, jego rodzice lub prawni opiekunowie (w przypadku uczniów niepełnoletnich) są zobowiązani do dostarczenia wychowawcy do 10 września każdego roku szkolnego pisemnej rezygnacji.
5. Uczniowie, którzy wyrażają wolę uczęszczania na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są obowiązani do dostarczenia wychowawcy pisemnej deklaracji w terminie do 10 września każdego roku szkolnego.
6. Na pierwszym zebraniu rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani, że w czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły (budynek szkolny i szkolne boiska sportowe). Za samowolne opuszczenie jej terenu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### pkt 4

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu: uczniowie na lekcji, rodzice (prawni opiekunowie) w czasie Dnia Otwartego.
2. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić: uczniowi w czasie omawiania wyników i poprawy pracy, rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie Dnia Otwartego.
3. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce dziecka w czasie konsultacji indywidualnych w każdym Dniu Otwartym ustalonym na trzeci poniedziałek każdego miesiąca.

#### pkt 5

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. 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.

#### pkt 6

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia gimnazjum z 4 obowiązkowej godziny wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia wydanego przez klub/organizację o regularnym uczęszczaniu na pozaszkolne zajęcia sportowe w wymiarze co najmniej 1 godziny tygodniowo. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć takie zaświadczenie na początku roku szkolnego. Do czasu dostarczenia zaświadczenia uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach w szkole. W drugiej połowie maja uczeń jest zobowiązany przedstawić ponownie zaświadczenie potwierdzające uczęszczanie na zajęcia z bieżącą datą i ewentualnymi informacjami o sukcesach. Niedostarczenie zaświadczenia w maju skutkuje obniżeniem oceny z wychowania fizycznego o jeden stopień w stosunku do oceny wynikającej z klasyfikacji.
3. Dyrektor Szkoły może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego, zwolnić go z realizacji projektu edukacyjnego. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zawierającego uzasadnienie niemożności brania udziału w projekcie, złożonego w terminie do 14 dni od daty poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii pedagoga, psychologa, wychowawcy, nauczyciela – opiekuna



projektu. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, o czym w formie pisemnej informuje wnioskodawcę.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki drugiego języka obcego oraz w przypadku ucznia gimnazjum, z udziału w projekcie edukacyjnym, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### pkt 7

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin tej klasyfikacji uchwala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu:

a) ocen klasyfikacyjnych według skali:

1 – niedostateczny

2 – dopuszczający

3 – dostateczny

4 – dobry

5 – bardzo dobry

6 – celujący

Przy ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku "+" oraz "-" z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

b) oceny zachowania według skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

Oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym zapisuje się w pełnym brzmieniu.

3. 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 pkt 7 ust.2.

4. 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 proponowanych ocenach rocznych rodzicom (prawym opiekunom). Informacja ta

podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów) winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu trzech dni.

5. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym roczne wyniki klasyfikacji rodzice (prawni opiekunowie) muszą być powiadomieni o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z danego zajęcia edukacyjnego, nieklasyfikowaniu ucznia lub nagannej ocenie zachowania. Zawiadomienie ma mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem wychowawcy lub w razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) – listem poleconym. Za zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialny jest wychowawca klasy na wniosek nauczyciela przedmiotu. Informacja ta podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów) winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu trzech dni.

6. Zawiadomienie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie jest równoznaczne z wystawieniem tych ocen.

7. 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 punkcie 18.

8. O ustalonych ocenach śródrocznych z poszczególnych przedmiotów informuje się rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu rodziców po klasyfikacji I półrocza.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Natomiast świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyska w całym etapie edukacyjnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. 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.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Zasady klasyfikacji rocznej klasy wstępnej dwujęzycznej:

a) roczna ocena z języka francuskiego ustalana jest na podstawie wyników osiągniętych w trakcie roku szkolnego oraz wyników egzaminu końcowego,

b) jeżeli uczeń klasy wstępnej dwujęzycznej liceum otrzyma na koniec roku ocenę niedostateczną z języka francuskiego i w wyniku egzaminu poprawkowego nie uzyska oceny pozytywnej, to nie może zostać przyjęty do klasy pierwszej dwujęzycznej liceum,

c) uczeń klasy wstępnej dwujęzycznej liceum, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z języka francuskiego może zostać przyjęty do klasy pierwszej nie dwujęzycznej po powtarznej rekrutacji,

d) oceny roczne z poszczególnych przedmiotów w klasie wstępnej dwujęzycznej poza oceną z języka francuskiego stanowią pierwszą ocenę cząstkową z tych przedmiotów w I półroczu klasy pierwszej liceum,

e) uczeń klasy wstępnej liceum jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i warunkiem promocji do klasy pierwszej dwujęzycznej jest uzyskanie przez niego oceny pozytywnej z każdego przedmiotu,

f) część ustna egzaminu z języka francuskiego oprócz badania kompetencji językowych sprawdza również znajomość słownictwa z przedmiotów, które w

klasie wstępnej liceum były nauczane dwujęzycznie.

#### pkt 8

1. 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.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela są ustalane wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących tego przedmiotu.
3. 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.
4. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy i dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.

#### pkt 9

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 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,
- 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.

b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- poprawnie stosuje wiadomości oraz rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 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,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

- a) prac klasowych,
- b) sprawdzianów,
- c) prac domowych,
- d) odpowiedzi ustnych,
- e) ćwiczeń, doświadczeń,
- f) prac długoterminowych, projektów, rozprawek i referatów,
- g) obserwacji uczniów poprzez:

- przygotowanie do lekcji,
- aktywność,
- prace w grupie,
- ćwiczenia praktyczne,

h) innych form aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia:

- a) odpowiedź ustna – bezpośredni kontakt nauczyciel - uczeń,
- b) praca pisemna – samodzielność, umiejętność wykorzystania różnych źródeł wiedzy,
- c) aktywność na lekcji – błyskotliwość myślenia, śmiałość i odwaga,
- d) praca w grupach – umiejętność współdziałania,
- e) rozwiązywanie problemów i zadań – logiczne myślenie,
- f) wyciąganie wniosków – dokonywanie analizy i syntezy,
- g) praca projektowa – abstrakcyjność myślenia, manualność.

4. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali od 1 do 6 z plusami i minusami.

5. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe systemy oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:

- a) uczeń gimnazjum realizujący projekt edukacyjny otrzymuje oceny cząstkowe z przedmiotów, których dotyczą zadania projektowe,
- b) prace klasowe (nie więcej niż dwie w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym,
- c) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej, musi napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- d) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

- e) ocena otrzymana za poprawioną pracę klasową jest wpisywana jako kolejna do dziennika,
  - f) na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego,
  - g) nie ocenia się ucznia po co najmniej pięciodniowej nieobecności w szkole na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - w ciągu dwóch dni po powrocie; w przypadku dłuższej nieobecności – w czasie uzgodnionym z nauczycielem,
  - h) nie ocenia się ucznia w trudnych sytuacjach losowych,
  - i) każdy uczeń ma prawo być oceniany za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć,
  - j) każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie,
  - k) kartkówki i dyktanda nie muszą być zapowiadane.
6. 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.

pkt 10

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w przypadku uczniów gimnazjum również udział w realizacji projektu edukacyjnego,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. 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.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania
  - a) nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Ocena zachowania wystawiona jest na podstawie wpisów w zeszytce wychowawcy, uwag w dzienniku, opinii nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego oraz konsultacji z uczniami danej klasy.

8. Zachowanie ucznia ocenia się w 4 kategoriach opisowych. W roku realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum zachowanie ucznia ocenia się w 5 kategoriach. Zadaniem wychowawcy jest przyznanie uczniowi takiej ilości punktów w każdej kategorii, która najlepiej określa postawę ucznia. Wychowawca przyznaje punkty po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych systemu.

### **I . STOSUNEK DO NAUKI I ROZWIJANIE WŁASNYCH ZAJNTERESOWAŃ:**

**3 pkt.** - uczeń wykazuje ogromne zaangażowanie w naukę, ma silną motywację do pracy, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, co przynosi mu sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne.

**2 - 1 pkt.** - uczeń stara się osiągnąć dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, jest zainteresowany swoim rozwojem, nie unika sprawdzianów.

**0 pkt.** - osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, nie jest zainteresowany swoim rozwojem, nie wykazuje motywacji do pracy, unika sprawdzianów.

### **II . FREKWENCJA.**

Przy punktowaniu frekwencji, liczy się trzy nieusprawiedliwione spóźnienia 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 – nie traktuje się tych spóźnień jako nieusprawiedliwionych. I tak:

**5 pkt.** - uczeń ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,

**4 pkt.** - uczeń ma maksimum 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwione,

**3 pkt.** - łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 6,

**2 pkt.** - łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 13,

**1 pkt.** - łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 20,

**0 pkt.** - łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 20.

Ustala się przy tym, że usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia w szkole musi być dostarczone na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie, nie później niż w ciągu tygodnia i potwierdzone podpisem rodziców (prawnych opiekunów).

Usprawiedliwienie ma mieć formę pisemną, na specjalnym druku dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz u wychowawcy lub w postaci zwolnienia lekarskiego. Wszelkie zwolnienia z zajęć szkolnych mogą nastąpić jedynie na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) na wyżej wymienionym druku.

Usprawiedliwienie musi zawierać uzasadnienie nieobecności a zwolnienie przyczynę i godzinę zwolnienia. Usprawiedliwienie niezgodne ze stanem faktycznym nie może być respektowane. Nie uwzględnia się usprawiedliwień i zwolnień telefonicznych, sms – owych, mailowych itp.

### **III . POSTAWA MORALNA I SPOŁECZNA UCZNI, TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI ORAZ DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY:**

**5 pkt.** - uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu dobrowolnych prac i zadań na rzecz klasy lub szkoły, rzetelnie się z nich wywiązuje, jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom w nauce jak i innych sprawach życiowych, przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących wyglądu, zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki). Uczeń nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej dotyczącej wyżej wymienionych zakresów.

**4 - 1 pkt.** – ilość przyznanych punktów zależy od tego jak uczeń wykonuje powierzone mu prace, czy podejmuje dobrowolne prace dodatkowe na rzecz szkoły, czy reaguje na dostrzeżone przejawy zła, czy stara się nie uchylać godności własnej i innych osób, czy szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, czy nie uchyla się od pomocy kolegom, czy angażuje się w prace na rzecz zespołu, czy dotrzymuje ustalonych terminów, czy jest stosownie ubrany, czy przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych. Biorąc pod uwagę liczbę uwag dotyczących wyżej wymienionych zakresów wychowawca stosuje następującą punktację:

4 pkt. – maksymalnie 1 uwaga negatywna

3 pkt. – maksymalnie 3 uwagi negatywne

2 pkt – maksymalnie 5 uwag negatywnych

1 pkt. – maksymalnie 7 uwag negatywnych

**0 pkt.** - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, jego postępowanie jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu, zwykle jest agresywny, niestosownie ubrany, nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane uwagi, nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych. Uczeń ma więcej niż 7 uwag negatywnych z wyżej wymienionych zakresów.

#### **IV. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ**

**3 pkt.** - uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga działania innych o wyjście z nałogów czy uzależnienia. Uczeń nie ma żadnej uwagi o zachowaniu zagrażającym bezpieczeństwu i higienie pracy ani o paleniu papierosów na terenie szkolnym i przyszkolnym. Uczeń zawsze przestrzega obowiązku zmiany obuwia.

**2 pkt.** - zdarzyło się (2-3 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę, jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią (wycieczka) i sytuacja taka nie powtórzyła się. Uczeń ma maksymalnie po 1 uwadze dotyczącej zachowania zagrażającego bezpieczeństwu i higienie pracy lub palenia papierosów na terenie szkolnym i przyszkolnym. Zdarzyło się (2-3 razy), że uczeń nie przestrzegał obowiązku zmiany obuwia.

**1 pkt.** - czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia ale reaguje na zwracane uwagi, kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub poza nią (wycieczka). Uczeń ma maksymalnie po 2 uwagi dotyczące zachowania zagrażającego bezpieczeństwu i higienie pracy lub palenia papierosów na terenie szkolnym i przyszkolnym. Kilkakrotnie uczeń nie przestrzegał obowiązku zmiany obuwia.

**0 pkt.** - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, stwierdzono, że uczeń często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń posiadał alkohol lub narkotyki na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych. Uczeń ma powyżej 2 uwag dotyczących zachowania zagrażającego bezpieczeństwu i higienie pracy lub palenia papierosów na terenie szkolnym i przyszkolnym. Bardzo często uczeń nie przestrzegał obowiązku zmiany obuwia.

## **V. UDZIAŁ W PROJEKCIE EDUKACYJNYM**

**4 pkt.** – uczeń 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.

**3 pkt.** – uczeń 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.

**2 pkt.** – uczeń 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.

**1 pkt.** – uczeń 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

**0 pkt.** – zwykle nie wykonuje przydzielonej mu pracy lub wykonuje ją z opóźnieniem, po wielokrotnych upomnieniach, manifestuje swój negatywny stosunek do projektu, oddziałuje negatywnie na prace grupy, nie uczestniczy w prezentacji projektu, agresywnie wyraża własne zdanie, nie słucha opinii innych.

## **USTALENIA KOŃCOWE**

Oceny wystawia się według następujących zasad:

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych w ciągu roku otrzymuje roczną ocenę naganną bez względu na sumę otrzymanych punktów. 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. Uczeń, który aktywnie angażował się w działalność pozaszkolną (np. działał w organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych itp.) lub otrzymał pochwały od nauczycieli (wpisane do dziennika lekcyjnego) za wzorową postawę może otrzymać dodatkowo od 1 do 3 punktów, niemniej suma końcowa otrzymanych



punktów nie może przekraczać 16 (lub 20 w przypadku uczniów gimnazjum biorących udział w projekcie edukacyjnym)

3. 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 kryteria, które jest w stanie zastosować w danym przypadku.

4. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego półrocza według ustalonych kryteriów. Ocena roczna zachowania jest wypadkową (średnią) ocen z pierwszego i drugiego półrocza, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną śródroczną (czyli na koniec pierwszego półrocza), to ocena roczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej.

5. Uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych, otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów.

6. W wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów.

7. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje poniższe tabele przeliczeniowe:

a) Tabela 1 – dla wszystkich uczniów z wyjątkiem uczniów gimnazjum, realizujących w danym roku szkolnym projekt edukacyjny,

b) Tabela 2 - dla uczniów gimnazjum, realizujących w danym roku szkolnym projekt edukacyjny.

**Tabela 1**

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena całościowa zachowania</b>
15- 16	wzorowe
13 – 14	bardzo dobre
10 – 12	dobre
7 – 9	poprawne
4 – 6	nieodpowiednie
0 – 3	naganne

**Tabela 2**

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena całościowa zachowania</b>
18- 20	wzorowe
16 – 17	bardzo dobre
12 – 15	dobre
8– 11	poprawne
5 – 7	nieodpowiednie

## pkt 11

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.

## pkt 12

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony ustnie do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) 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:
  - a) analizuje sytuację życiową ucznia,
  - b) zasięga opinii nauczycieli zajęć edukacyjnych, z których uczeń jest niesklasyfikowany,
  - c) zasięga opinii pedagoga szkolnego w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i techniczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych ( z wyjątkiem egzaminu ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b)
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. 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.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,

b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych dla egzaminów poprawkowych.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

15. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

pkt 13

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 i pkt 17.

2. 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 pkt 17 ust.1 i pkt 15 ust.1.

3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 17.

pkt 14

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. 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:

a) analizuje sytuację życiową ucznia,

b) zasięga opinii nauczyciela uczącego przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,

c) zasięga opinii pedagoga szkolnego w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych powyżej nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu 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.

#### pkt 15

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego 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.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

– Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,

– nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,

– nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. 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.

7. 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.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

pkt 16

Dotyczy uczniów powracających z zagranicy:

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. Nauczyciel w uzgodnionych z uczniem terminach ocenia wyznaczone partie materiału i włącza je do oceny bieżącej.

pkt 17

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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:

a) 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,

b) 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.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. 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,

– nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący 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.
5. 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.
6. 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest jawny dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 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.

pkt 18

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.
2. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.
3. Wnioski nie spełniające warunków określonych w ust. 1 i 2 nie będą rozpatrywane.
4. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję przeprowadzeniu rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z tego przedmiotu, wyznaczając termin przeprowadzenia go w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu wniosku i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę.

5. Na decyzję dyrektora wpływ mają:
- a) liczba zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce ubiegać się o wyższą ocenę,
  - b) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń chce ubiegać się o wyższą ocenę (nie więcej niż 30% nieusprawiedliwionych nieobecności),
  - c) informacja o tym, czy uczeń próbował poprawiać oceny z prac kontrolnych w wyznaczonych terminach,
  - d) opinia nauczyciela przedmiotu i wychowawcy.
6. Tryb i forma tego egzaminu są analogiczne jak omówione w pkt 17.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. 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.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku rocznego sprawdzianu nie może być niższa od oceny przewidywanej.
10. 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.

pkt 19

Uczeń kończy gimnazjum i liceum:

- a) 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 z zastrzeżeniem pkt 14 ust. 4,
- b) w przypadku gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

## **§ 22**

### **Prawa ucznia**

1. Prawa ucznia uwzględniają w szczególności prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - c) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur pogłębiających i poszerzających jego treść,

- d) znajomości kryterium ocen z poszczególnych przedmiotów,
- e) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach,
- f) Przygotowanie do olimpiad przedmiotowych (liceum) i konkursów przedmiotowych (gimnazjum) bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych (eliminacje II stopnia (dla liceum wojewódzkie, dla gimnazjum rejonowe lub wojewódzkie – 3 dni, eliminacje III stopnia (dla liceum centralne, dla gimnazjum wojewódzkie lub centralne – tydzień).
- g) uczniowie biorący udział w zawodach i konkursach mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych w dniu zawodów, a uczniowie biorący udział w pozaszkolnych zawodach sportowych lub imprezach artystycznych także w dniu następnym (pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia wychowawcy i uczącym),
- h) 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,
- i) 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 w miesiącach klasyfikacyjnych.
- j) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- k) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- l) 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,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- n) korzystania z pomocy stypendialnej i doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- o) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- p) korzystania z wycieczek, imprez organizowanych przez szkołę, uczestnictwa w kołach zainteresowań i innych formach działalności pozalekcyjnej,
- q) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
- r) rozstrzygania sporów w obecności wszystkich zainteresowanych stron na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania,
- s) uczniowie mają prawo wyboru rzecznika praw uczniowskich,
- t) 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.

3. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące zadań pisemnych:

- a) terminy zadań klasowych i sprawdzianów są wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż dwa w tygodniu),
- b) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym (z języka polskiego – trzytygodniowym), omawiane na lekcji i dane uczniom do wglądu,
- c) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie z trzech ostatnich lekcji winny być poprawione w terminie tygodniowym i dane uczniom do wglądu,
- d) na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych,
- e) uczeń ma prawo do pisemnej matury próbnej, a nauczyciel obowiązek sprawdzenia i omówienia prac co najmniej na miesiąc przed zakończeniem nauki.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo składania skarg do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rzecznika Praw Ucznia w terminie 7 dni od zajęcia w formie pisemnej z uzasadnieniem,
- b) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły ma obowiązek zarządzić postępowanie wyjaśniające, o którego wynikach zainteresowane strony zostają poinformowane w terminie 14 dni od jego rozpoczęcia,
- c) postępowanie wyjaśniające przeprowadzają: Rzecznik Praw Ucznia – nauczyciel wybrany co roku przez Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia – członek Samorządu Uczniowskiego,
- d) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi, Rzecznicy Praw Ucznia, o których mowa w punkcie c proponują sposób dalszego postępowania,
- e) ostateczna decyzja w sprawie załatwienia skargi należy do Dyrektora Szkoły,
- f) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od w/w decyzji do Kuratora Oświaty, który podejmuje dalsze kroki.

## **§ 23**

### **Obowiązki ucznia**

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- a) dbać o honor szkoły i szanować jej symbole,
- b) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- c) być obecnym na wszystkich zajęciach obowiązkowych przewidzianych programem nauczania dla jego klasy (nieobecności muszą być usprawiedliwiane przez lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni po powrocie do szkoły; obowiązuje zakaz samodzielnego opuszczania zajęć w ciągu dnia,
- d) rzetelnie i systematycznie przyswajać wiadomości i nabywać umiejętności objęte programem nauczania dla danej klasy, wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę,
- e) 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,
- f) rzetelnie i sumiennie pełnić przydzielone dyżury,
- g) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed kradzieżą bądź zniszczeniem. Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych bądź dużych sum pieniędzy,
- h) przestrzegać zasad kultury zachowania w odniesieniu do nauczycieli, innych

pracowników szkoły i kolegów,

- i) przeciwstawiać się przejawom wulgarności, brutalności i agresji, reagować na wszelkie przejawy zła,
- j) szanować poglądy i przekonania, godność i wolność innych ludzi,
- k) dbać o piękną mowę ojczystą,
- l) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój; uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- m) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
- n) uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia, których usunięcie musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia,
- o) uczestniczyć w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- p) uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz przynależności do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z zasadami wolności i tolerancji,
- q) przynosić podręczniki, pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela,
- r) prowadzić zeszyty przedmiotowe w formie wskazanej przez nauczyciela,
- s) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach,
- t) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach według zasad określonych w § 20 pkt.10.

2. Wizerunek ucznia:

- a) w gimnazjum i liceum obowiązuje schludny strój zakrywający dekolt, nie eksponujący bielizny i nagości,
- b) 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; dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, koszula w białym lub w innym stonowanym kolorze, krawat. Do uroczystości szkolnych zalicza się: dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, rocznice i uroczystości państwowe, święta szkolne, egzaminy wstępne, śródroczne oraz egzamin gimnazjalny i maturalny.
- c) powyższe zasady obowiązują również podczas wszelkich form zajęć prowadzonych poza szkołą.

3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

- a) podczas zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; urządzenia te powinny być wyłączone i schowane,
- b) w wypadku nie przestrzegania tej zasady nauczyciel ma obowiązek odebrania w/w sprzętu, przekazania go do sekretariatu i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym. Zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodziców ucznia.

## **§ 24 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:

- a) pochwała wychowawcy wobec klasy lub/i rodziców,

- b) pochwała Dyrektora Szkoły lub opiekunów organizacji i kół zainteresowań wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły,
- c) dyplom uznania lub list pochwalny,
- d) pisemna pochwała Dyrektora Szkoły (list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia)
- e) nagroda rzeczowa,
- f) świadectwo z wyróżnieniem,
- g) wpis do Złotej Księgi.

## **§ 25** **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 może być zastosowana kara w formie:
  - a) upomnienie indywidualne ucznia,
  - b) upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum klasy i pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynie upomnienia, potwierdzone ich podpisem. 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,
  - c) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w gabinecie pedagoga,
  - d) nagana ucznia udzielona przez wychowawcę na forum klasy z wpisem o treści „nagana” do dziennika i pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynie nagany, potwierdzone ich podpisem. Uczeń, któremu udzielono tego upomnienia, nie może mieć w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż dobra, niezależnie od sumy uzyskanych punktów,
  - e) rozmowa z ostrzeżeniem o zagrożeniu ucznia naganą dyrektora w obecności dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Uczeń, któremu udzielono ostrzeżenia, nie może mieć w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż poprawna, niezależnie od sumy uzyskanych punktów,
  - f) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w gabinecie Dyrektora w obecności wychowawcy. Uczeń, któremu udzielono nagany nie może mieć w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia, niezależnie od sumy uzyskanych punktów. Nagana Dyrektora powoduje zawieszenie ucznia w prawach do:
    - korzystania z przywilejów uczniowskich takich jak: zgłaszanie „np.”, poprawianie sprawdzianów bądź pisania ich w innym terminie
    - pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji szkolnej
    - reprezentowania szkoły na zewnątrz
    - udziału w wycieczkach krajowych lub zagranicznych organizowanych przez szkołę
  - h) przeniesienie do klasy równoległej,
  - i) przeniesienie do innej szkoły (za zgodą Kuratora Oświaty – dotyczy uczniów niepełnoletnich),
  - j) 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:

- a) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
- b) brutalność i wulgarność,
- c) szerzenie patologii społecznej,
- d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
- e) zagrożenie bezpieczeństwa innych,
- f) kradzież mienia społecznego i prywatnego,
- g) picie alkoholu i używanie narkotyków.

4. Szkoła powiadamia w formie pisemnej lub ustnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od kary do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni w formie pisemnej z uzasadnieniem.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 VII**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 26**

##### **Zasady współpracy**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.

2. Pierwsze spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się we wrześniu. Na tym spotkaniu rodzice (prawni opiekunowie) są zaznajamiani z:

- a) regulaminem szkoły,
- b) programem wychowawczym szkoły i klasy,
- c) organizacją roku szkolnego,
- d) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- e) wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu nauczania,
- f) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- g) sposobami oceniania zachowania uczniów,
- h) sposobami kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem (w szczególności podaje się terminy dni otwartych).

3. Zebrania z rodzicami odbywają się przynajmniej trzy razy w roku tj. we wrześniu, grudniu i maju.

4. Dwa razy w półroczu, ma miejsce dzień otwarty (możliwość spotkania z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym. Terminy dni otwartych na dany rok szkolny zostają ustalone na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podane rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu we wrześniu.

#### **§ 27**

##### **Prawa rodziców**

Rodzice (prawni opiekunowie) 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, psychologiem, lekarzem szkolnym, Dyrektorem Szkoły i jego zastępcą w wyznaczonych przez szkołę terminach,
7. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 28**

#### **Zasady ogólne**

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

## **Rozdział IX**

### **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.