



---

# STATUT XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

---

im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie

## Spis treści

<b>Rozdział 1 - Postanowienia ogólne .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2 - Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 3 - Organy Szkoły .....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział 6 - Uczniowie szkoły.....</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział 7 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział 8 - Współpraca z rodzicami .....</b>	<b>61</b>
<b>Rozdział 9 - Biblioteka szkolna .....</b>	<b>62</b>
<b>Rozdział 10 - Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>65</b>
<b>Rozdział 11 - Klasy trzyletniego liceum.....</b>	<b>67</b>
<b>Rozdział 12 - Postanowienia końcowe .....</b>	<b>67</b>
<b>Kalendarium zmian w statucie.....</b>	<b>68</b>

## **Rozdział 1 - Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. XIII Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie, zwane dalej „Szkołą”, jest publiczną czteroletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Sądowej 4, 31-542 Kraków.
3. Organem prowadzącym XIII Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte jest Gmina Miejska Kraków mająca siedzibę pod adresem: pl. Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte dla absolwentów gimnazjów. Szczegółowe informacje o dotychczasowym XIII Liceum Ogólnokształcącym określa Rozdział 11 niniejszego statutu.

### **§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie;
  - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.); (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078);
  - 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.); (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 761 z późn. zm.).
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych. Są to:
  - 1) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego, a na otoku napis odpowiadający pełnej nazwie Szkoły;
  - 2) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła państwowego, a na otoku napis odpowiadający pełnej nazwie Szkoły;
3. Szkoła używa pieczęci szkolnej. Jest to pieczęć podłużna zawierająca pełną nazwę Szkoły, adres, telefon, Regon oraz NIP.
4. Szkoła oznaczona jest zewnętrzną tablicą urzędową zawierającą nazwę szkoły.

## **Rozdział 2 - Cele i zadania Szkoły**

### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej; ich przygotowanie i realizacja są zadaniem każdego nauczyciela i innych pracowników szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza pracownik upoważniony przez Dyrektora.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
9. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy poprzez:
  - 1) zorganizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego jako języka obcego. Nauka odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego;
  - 2) zorganizowanie zajęć wyrównawczych;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 4

1. Kształcenie ogólne w szkole ponadpodstawowej tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

## § 5

1. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 4) dbałość o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
  - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:
  - 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
  - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
  - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
3. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) integrowanie działań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

## § 6

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
11. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.
12. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
13. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
14. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a. trudności w uczeniu się,
    - b. szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
15. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole w zakresie udzielania pomocy psychologicznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;



- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
19. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 6 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
20. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
  - 1) kształceniem specjalnym;
  - 2) indywidualnym nauczaniem.
21. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
5. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 8

1. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
  - 3) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 6) dostosowanie warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
  - 7) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

## § 9

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
  - 5) opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych sprawują wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżury, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów.
3. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym, mającym na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
4. Szczegółowe zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego określa regulamin w Procedurze zarządzania systemem monitoringu wizyjnego, który stanowi załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie.

5. W Szkole działa system kontroli dostępu polegający na współpracy urządzeń z identyfikatorami osobistymi, którymi są karty zbliżeniowe.
6. Kontrola dostępu zapewnia bezpieczeństwo osób i zabezpiecza mienie poprzez monitorowanie wejść i wyjść do i z budynku szkoły jedynie upoważnionych osób przy pomocy karty zbliżeniowej.
7. Zasady korzystania z kart zbliżeniowych zawiera Regulamin używania kart zbliżeniowych.
8. Monitoring wizyjny oraz system kontroli dostępu należą do polityki bezpieczeństwa Szkoły definiowanej jako zestaw praw i zasad regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych.
9. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
10. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
11. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.
12. Szkoła posiada katalog miejsc, w których znajduje się apteczka.
13. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
14. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką Szkoły na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności. Miejsca prowadzenia prac zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, zwłaszcza uczniów.
15. Uczniowie podczas zajęć obowiązkowych (również w czasie przerw w tych zajęciach) nie mogą opuszczać terenu szkoły.

## **§ 10**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych organizuje kierownik wycieczki.
2. Kierownik wycieczki określa zasady sprawowania opieki nad uczniami, informuje o nich opiekunów i dba o realizację.
3. Kierownik wycieczki wyznaczany jest przez Dyrektora.
4. Sposób przeprowadzania wycieczek określa Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych, z którym kierownik wycieczki zapoznaje uczniów i rodziców.
5. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

## **§ 11**

1. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Rada Rodziców przy XIII LO w Krakowie może przyznawać uczniom zapomogę losową.

3. Wnioskodawcą o zapomogę losową przyznawaną przez Radę Rodziców może być rodzic lub pedagog szkolny lub wychowawca oddziału lub pełnoletni uczeń.
4. Zapomogę przyznaje Rada Rodziców po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu, z którego obrad sporządza się protokół.
5. Zapomoga Rady Rodziców może mieć charakter jednorazowego świadczenia finansowego.

## **§ 12**

Sprawy stypendium regulują odrębne przepisy i regulaminy.

## **§ 13**

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3 - Organy Szkoły**

### **§ 14**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 15**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września w danym roku szkolnym;
  - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 15) ustala oceny pracy nauczycieli;
  - 16) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
  - 17) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 18) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) ustala regulamin pracy, regulamin premiowania oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 20) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile Rada Rodziców nie uchwaliła programów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 21) opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 22) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
  - 23) ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 25) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
  - 26) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, drugiego języka obcego na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 27) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 28) jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie w § 49 ust. 1 i § 49 ust. 3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska Wicedyrektora;
    - 5) oceny pracy nauczycieli.

6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określają szczegółowe przepisy.

## § 16

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 3) w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikowania śródrocznego;
  - 4) w związku z podjęciem uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym:
  - 1) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających w szkole;
  - 3) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 4) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły;
  - 5) inne osoby, gdy Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za konieczną.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor może zwołać w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej, podając do wiadomości członkom Rady Pedagogicznej godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 9) zgoda na egzamin klasyfikacyjny ze względu na nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach;
  - 10) uzgodnienie z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora;
  - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 8) przedstawiony przez nauczyciela program nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
  - 9) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) ocenę pracy Dyrektora;
  - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 12) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 13) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 14) zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki;
  - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 16) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
  - 17) kandydatury na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 18) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

- a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
  13. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
    - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
    - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
    - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  14. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
  15. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
  16. Uchwały rady pedagogicznej w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
  19. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady, sposób zawiadamiania wszystkich członków o terminie i porządku zebrania Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
  20. W szkole nie jest powołana rada szkoły a jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## § 17

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;



- 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 7) wybór przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 8) wybór przedstawiciela do pracy w komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
  - 9) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego wzoru;
  - 10) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 11) opiniowanie w sprawie podjęcia i prowadzenia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
  - 12) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 13) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
  - 14) opiniowanie harmonogramu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 16) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 17) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 18) opiniowanie zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 19) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring).
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  8. Zasady działania Rady Rodziców i wydawania funduszy określa jej regulamin.
  9. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego XIII LO im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 4) opiniowanie w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w 3-letnim liceum ogólnokształcącym;
  - 5) opiniowanie od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4-letnim liceum ogólnokształcącym;
  - 6) opiniowanie wniosku Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 7) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 8) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 9) opiniowanie harmonogramu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 11) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
  - 12) delegowanie przedstawiciela do komisji rozpatrującej zastrzeżenia ucznia lub jego rodzica, dotyczące ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 60 ust. 34 pkt 6.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd wybiera ze swojego składu radę wolontariatu.
8. Do zakresu działania rady wolontariatu, o której mowa w ust. 7 należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie propozycji działań i decydowanie o wyborze konkretnych działań do realizacji;
  - 3) koordynacja zadań z zakresu wolontariatu;
  - 4) organizowanie pomocy w nadrobianiu zaległości szkolnych;
  - 5) organizowanie i prowadzenie zajęć związanych tematycznie z działalnością wolontariatu;
  - 6) działania kulturalne, a w szczególności:
    - a. przygotowywanie szkolnych spektakli;
    - b. tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek związanych z tematyką pomocy humanitarnej;
    - c. angażowanie uczniów w projekty z zakresu wolontariatu;

- d. promowanie idei wolontariatu.
9. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa § 32 statutu.

### **§ 19**

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie się o podejmowanych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach regulowanych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) spotkania organizowane celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

### **§ 20**

1. Organa szkoły współpracują na zasadach wzajemnego partnerstwa w oparciu o statut szkoły.
2. Wszystkie wiążące decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z regulaminami poszczególnych organów.
3. W razie zaistnienia sporów między organami, głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
4. Spory rozstrzygane są z zachowaniem zasad obiektywizmu.
5. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
6. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w których Dyrektor jest stroną sporu.
7. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia mediatora zaakceptowanego przez organa będące w sporze.

## **Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły**

### **§ 21**

1. Ustala się pięciodniowy tydzień pracy szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z § 59 ust. 1.

### **§ 22**

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający

organizację zajęć edukacyjnych w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie.

## § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia w szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego zgodnie z art. 44a ust. 1 Prawa Oświatowego;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 24 ust. 3.
8. Zajęcia edukacyjne w okresie kształcenia na odległość prowadzone są z wykorzystaniem MS Teams, zgodnie z art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego.
9. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji na dany dzień.
10. W celu zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zajęcia prowadzone są przemiennie:
  - 1) online, w czasie rzeczywistym, z użyciem monitora ekranowego;
  - 2) bez użycia monitora ekranowego; w ramach tych zajęć nauczyciel przekazuje uczniom za pośrednictwem MS Teams materiały edukacyjne.
11. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego tematy lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym online, z użyciem monitora ekranowego oraz tych zajęć, które nie są prowadzone online.
12. Nauczyciel udostępnia materiały i zadania na MsTeams w swoim zespole przedmiotowym.

13. Nauczyciel tworzy lekcję online w Ms Teams, a następnie przekleja link do e-dziennika.
14. Nauczyciel w e-dzienniku wpisuje temat oraz frekwencję, wykorzystując następujące kategorie frekwencji:
  - 1) jeżeli uczeń jest obecny na zajęciach, wpisuje się zdalne nauczanie, tzn. symbol zn;
  - 2) w przypadku nieobecności ucznia wpisuje się symbol nb.
15. Zasady usprawiedliwiania nieobecności pozostają zgodne z § 46 ust. 3.
16. Do terminarza w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje zapowiedziane sprawdziany, prace klasowe i kartkówki.
17. Kształcenie na odległość nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia. Nauczyciel powinien przeprowadzić minimum 50% lekcji w czasie rzeczywistym on-line.
18. Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami przedmiotu, wychowawcą a uczniami, opiekunami prawnymi są: dziennik elektroniczny, MS Teams, kontakt mailowy; wysłane i otrzymane wiadomości są przechowywane przez uczniów i nauczycieli.
19. Podstawową formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły a nauczycielem są:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) Ms Teams;
  - 3) kontakt mailowy;
  - 4) inne dostępne narzędzia komunikacji zdalnej.
20. Kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się za pomocą środków do komunikacji zdalnej, a sposób kontaktu i poruszany temat powinien zostać odnotowany w zakładce – kontakty z rodzicami w e-dzienniku.
21. Zebrania z rodzicami odbywają się na platformie MS Teams zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
22. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) codziennego (w dni pracy szkoły) logowania się i sprawdzania wiadomości w komunikatorze (e-dziennik), MsTeams – kalendarz, zespół przedmiotowy w MsTeams – w dniu, w którym odbywają się zajęcia oraz pobierania materiałów przesłanych przez nauczyciela;
  - 2) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych poprzez odczytanie wiadomości oraz opracowanych i wysłanych przez nauczyciela materiałów, a podczas lekcji prowadzonej online, wykorzystaniem monitora ekranowego, uczestnictwa w niej w czasie rzeczywistym (brak takiej możliwości należy wyjaśnić/usprawiedliwić);
  - 3) właściwego zachowania się podczas zajęć prowadzonych online, w czasie rzeczywistym;
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zgodnie z § 46 ust. 3.
  - 5) systematycznego utrwalania wiedzy i umiejętności w zakresie wskazanym przez nauczyciela danego przedmiotu.
23. Uczeń ma możliwość skorzystania z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela związanych z wykonaniem danego zadania w formach i czasie, które zostaną określone wcześniej przez nauczyciela.
24. System oceniania i informowania o postępach w nauce pozostaje niezmienny.
25. Uczeń otrzymuje oceny zgodnie z § 54.
26. Oceniania bieżącej pracy ucznia dokonuje się na podstawie realizowanych w trakcie nauczania zadań. Sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki przeprowadzane są na platformie Ms Teams. Nauczyciel zlecający zadanie do wykonania wyznacza termin jego realizacji.

27. Podczas oceniania pracy uczniów podczas kształcenia na odległość nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów.
28. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu:
  - 1) czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu, wszystkie takie sytuacje będą wyjaśniane indywidualnie;
  - 2) poziom jego kompetencji cyfrowych, ocenianiu podlega wyłącznie merytoryczny poziom wiedzy ucznia.
29. Nauczyciele wskazują czas i warunki ewentualnej poprawy oceny, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
30. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
31. Treści przekazywane w ramach pracy zdalnej mogą służyć odbiorcom wyłącznie na użytek prywatny, ściśle w celach określonych przez nadawcę. Zasadą jest wykorzystanie treści w celach edukacyjnych, chyba że nauczyciel jasno zdefiniuje inne przypadki pola eksploatacji. Wszystkie przypadki naruszania praw autorskich, o których mowa w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, skutkować będą odpowiedzialnością wynikającą z przepisów ustawy, przede wszystkim w zakresie przywłaszczenia praw autorskich, nielegalne rozpowszechniania i zwielokrotniania.
32. W przypadku, gdy uczeń nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji, a także nie uczestniczy w zajęciach bez podania przyczyny nieobecności:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym zdarzeniu niezwłocznie wychowawcę klasy i pedagoga;
  - 2) wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka: kontakty z rodzicami);
  - 3) informacje o kontaktowaniu się z uczniem pełnoletnim należy wpisać w kartotece ucznia/uwagi. Wychowawca informuje o tym zdarzeniu pedagoga i dyrektora szkoły.
33. Uczeń nie ma prawa odmówić poddania się sprawdzeniu wiedzy w trybie wskazanym przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do danej formy sprawdzenia wiedzy skutkuje niezaliczeniem partii materiału. Uczeń może zaliczyć zaległą partię materiału według zasad uzgodnionych z nauczycielem.
34. Uczeń ma możliwość wnioskowania o zmianę terminu wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu.
35. W przypadku zdalnego nauczania ocenie zachowania podlega systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się z obowiązków, uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie).
36. Szkoła posiada i wdraża Standardy Ochrony Małoletnich.

## § 25

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 23 ust. 2.

## **§ 26**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków oferując im korzystanie z automatów z żywnością oraz z kiosku prowadzącego działalność gospodarczą na podstawie umowy zawartej ze szkołą
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sale gimnastyczne;
  - 3) boiska sportowe;
  - 4) bibliotekę;
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

## **§ 27**

W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 28**

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi korzystając z konsultacji i doradztwa w zakresie:
  - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
  - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w obszarze:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;

- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) pomocy psychologicznej;
- 4) profilaktyki uzależnień;
- 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

### § 29

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 30

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Współpracę ze stowarzyszeniami umożliwia Dyrektor zgodnie z § 15 ust. 3, pkt 8.
4. Cele współpracy Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami:
  - 1) wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły;
  - 2) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 3) podnoszenie jakości pracy szkoły;
  - 4) rozwijanie u uczniów umiejętności współpracy, aktywności, kreatywności;
  - 5) rozwijanie pasji i zainteresowań uczniów;
  - 6) integracja uczniów.
5. Zadania realizowane we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami:
  - 1) wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 2) dostosowanie działań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 5) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) wspieranie uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
  - 7) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
  - 8) rozwijanie aktywności społecznej i twórczej uczniów;
  - 9) rozwijanie uzdolnień uczniów.
6. Formy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami:
  - 1) realizacja projektów;
  - 2) konkursy oraz olimpiady dla uczniów uzdolnionych;
  - 3) akcje w ramach wolontariatu;
  - 4) spotkania przedstawicieli Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
  - 5) wymiana doświadczeń;
  - 6) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.



## § 31

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań mających na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - 1) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podczas zajęć z wychowawcą;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
4. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami i przedsiębiorcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
  - 5) Centrum Kształcenia Praktycznego (CKP);
  - 6) Kuratorium Oświaty;
  - 7) Urzędem Pracy;
  - 8) cechami rzemiosł różnych i przedsiębiorczości;
  - 9) izbami rzemieślniczymi;
  - 10) ochotniczymi hufcami pracy (OHP);
  - 11) organizacjami pozarządowymi;
  - 12) ośrodkami kultury.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
  - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat samego siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
  - 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki, umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
  - 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
  - 5) działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
  - 6) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 7) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
6. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia udział w nim rodziców uczniów.
7. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Program, o którym mowa w ust. 7 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

9. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego wykonuje doradca zawodowy.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 8) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
11. Doradca zawodowy w ramach swoich zadań udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zadania doradcy zawodowego w zakresie udzielania pomocy psychologicznej określa § 6 ust 17.
13. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## § 32

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Działania w zakresie wolontariatu prowadzą do poszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, udzielanie pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Warunki do działania w szkole wolontariuszy stwarza Dyrektor.
6. Działania w zakresie wolontariatu w Szkole koordynuje Zespół ds. Wolontariatu zgodnie z § 35 ust. 19.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Zakres działania rady wolontariatu określa § 18 ust. 8.
10. W Szkole działa Szkolne Koło Charytatywne.
11. Cele działalności Szkolnego Koła Charytatywnego :
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 2) promowanie idei wolontariatu;
  - 3) uwrażliwianie na problemy społeczne;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;

- 5) rozwijanie u uczniów kreatywności i przedsiębiorczości poprzez udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
  - 6) zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 8) integracja środowiska szkolnego;
  - 9) kształtowanie umiejętności działania w grupie.
12. Działania Szkolnego Koła Charytatywnego realizowane są poprzez:
    - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz w środowisku lokalnym;
    - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
    - 3) koordynowanie działań wolontariackich podejmowanych w Szkole;
    - 4) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
    - 5) uczestnictwo w akcjach wolontariackich mających na celu pomoc potrzebującym;
    - 6) upowszechnianie doświadczeń dotyczących działalności Szkolnego Koła Charytatywnego.
  13. Opiekę nad uczniami zrzeszonymi w Szkolnym Kole Charytatywnym sprawuje nauczyciel szkoły.
  14. Opiekun Szkolnego Koła Charytatywnego prowadzi stały nadzór nad pracą wolontariuszy, koordynuje działania poszczególnych osób i całej grupy.
  15. Zgodę na udział niepełnoletnich uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu wyrażają rodzice tych uczniów.
  16. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
  17. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
  18. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Charytatywnego określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Charytatywnego w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Rodziców.

## **Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 33**

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi szkoły określa § 43-44.
4. Pracownicy wymienieni w ust. 1 współpracują przy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
5. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami dokonuje Dyrektor.
7. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, a opiniują: Małopolski Kurator Oświaty, Rada Pedagogiczna i związki zawodowe.
8. Rada Rodziców na wniosek rady klasowej rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego może wystąpić do Dyrektora o zmianę nauczyciela uczącego w danym oddziale szkolnym.
9. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Rady Rodziców i zainteresowanego nauczyciela podejmuje decyzję w opisaną w ust. 8 sprawie, o czym powiadamia zainteresowane strony.

## § 34

### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 6) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 7) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 8) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 9) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 10) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 11) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 12) zapoznać uczniów z zasadami BHP;
- 13) dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania;
- 14) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 15) wnioskować o wzbogacenie lub modernizację własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej do organów kierowniczych szkoły;
- 16) wspierać swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 17) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 18) informować uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 19) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
- 20) poprawić prace pisemne w terminie do dwóch tygodni z wyjątkiem języka polskiego, w przypadku którego termin poprawiania prac może zostać wydłużony do czterech tygodni;
- 21) dbać o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
- 22) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów;
- 23) uczestniczyć w szkoleniach BHP organizowanych przez szkołę;
- 24) dbać o pomoce dydaktyczne, używać tylko sprawnego sprzętu;

- 25) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem BHP.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
    - a. w czasie kształcenia na odległość nauczyciel przygotowuje zajęcia, dostosowując metody nauczania, materiały edukacyjne odpowiednio do warunków pracy zdalnej,
    - b. w czasie kształcenia na odległość nauczyciel przeprowadza zajęcia z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (§ 24 ust. 5) umożliwiających realizację tych zajęć, wykorzystuje dostępne środki, optymalizując proces nauczania;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
  - 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania uczniów;
  - 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
  - 8) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 9) odwoływanie się zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 10) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 12) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 14) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach;
  - 15) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
  - 16) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 17) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 18) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami i dniami otwartych;
  - 19) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej nauczanego przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - 21) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 22) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
  - 23) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia

- się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 24) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki.
  3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 14.
  4. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
    - 2) poziom nauczania na zajęciach edukacyjnych, w oddziałach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
    - 3) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
    - 4) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
    - 5) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa;
    - 6) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
    - 7) zniszczenie lub stratę majątku wyposażenia szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
  5. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
    - 2) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu – jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół;
    - 3) pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
    - 4) ustalenie ocen zachowania swoich uczniów;
    - 5) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
    - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
  6. Nauczyciel prowadzi na bieżąco dokumentację swojej pracy.
  7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
  9. Konsultacje o których mowa w art. 42 art. 2f KN są prowadzone w formie stacjonarnej lub formie zdalnej.
  10. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni oraz ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacjach poprzez stosowny wpis w dzienniku elektronicznym, wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna lub zdalna).
  11. Termin i godzina ustalana jest indywidualnie.
  12. Forma zdalna realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym lub na platformie MS Teams.
  13. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
  14. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć edukacyjnych.

15. Konsultacje nie podlegają ani ewidencjonowaniu czasu pracy przez pracodawcę ani dokumentowaniu.

### § 35

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. W Szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe oraz zadaniowe:
  - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
  - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Nauk Społecznych;
  - 5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
  - 6) Zespół Nauczycieli Religii;
  - 7) Zespół Nauczycieli Języka Angielskiego;
  - 8) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - 9) Zespół Nauczycieli Bibliotekarzy;
  - 10) Zespół Wychowawców;
  - 11) Zespół Wewnątrzszkolnych Regulacji Prawnych;
  - 12) Zespół Promujący Szkołę;
  - 13) Zespół Rekrutacyjny;
  - 14) Zespół Przygotowujący Apele i Uroczystości Szkolne;
  - 15) Zespół Przygotowujący Egzamin Maturalny;
  - 16) Zespół Promocji Medialnej;
  - 17) Zespół Projektów i Wymian Międzynarodowych;
  - 18) Zespół Analiz;
  - 19) Zespół Pedagogów;
  - 20) Zespół ds. Wolontariatu;
  - 21) Zespół ds. Bezpieczeństwa.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
5. Praca zespołu jest dokumentowana.
6. Zespoły określają plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się najpóźniej podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Do zadań zespołów wymienionych w ust. 2 pkt 1-8 należą:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) współdziałanie w tworzeniu i analizie procesów edukacyjnych;
  - 3) współpraca podczas planowania działań oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 4) wymiana doświadczeń w celu doskonalenia metod i form współpracy;
  - 5) współpraca dla poprawy jakości nauczania, wychowania, organizacji pracy;
  - 6) ustalanie celów związanych z wykonywaną pracą i sposobów ich realizacji;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) ustalanie planów szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;
  - 9) realizowanie wniosków i rekomendacji pochodzących z analizy wyników egzaminu maturalnego;

- 10) współpraca w opracowywaniu dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości uczniów;
  - 11) współpraca przy wyborze podręczników;
  - 12) współpraca przy realizacji działań statutowych szkoły;
  - 13) współpraca przy realizacji podstawy programowej w obrębie danych przedmiotów nauczania.
8. Do zadań Zespołu Nauczycieli Bibliotekarzy należy:
    - 1) współpraca z innymi nauczycielami szkoły opisana w § 66 ust. 22.
    - 2) propagowanie czytelnictwa;
    - 3) wymiana doświadczeń metodycznych, dydaktycznych, wychowawczych;
    - 4) ustalanie planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;
    - 5) pomoc w technicznym przygotowaniu egzaminu maturalnego;
    - 6) realizacja działań statutowych szkoły.
  9. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:
    - 1) usprawnienie pracy wychowawców;
    - 2) przygotowanie materiałów pomocniczych w realizacji tematyki godzin wychowawczych;
    - 3) planowanie i realizacja integracji klas pierwszych;
    - 4) planowanie i realizacja szkoleń dla uczniów, szkoleń dla nauczycieli wspomagających pracę wychowawczą, szkoleń dla rodziców uczniów;
    - 5) usprawnienie współpracy z rodzicami.
  10. Do zadań Zespołu Wewnątrzszkolnych Regulacji Prawnych należy aktualizowanie statutu szkoły, regulaminów i procedur zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym.
  11. Do zadań Zespołu Promującego Szkołę należy przygotowanie i przeprowadzenie działań promujących szkołę.
  12. Do zadań Zespołu Rekrutacyjnego należy przygotowanie regulaminu rekrutacji, zaplanowanie i przeprowadzenie działań rekrutacyjnych.
  13. Do zadań Zespołu Przygotowującego apele i uroczystości szkolne należy przygotowanie i przeprowadzenie apeli i uroczystości szkolnych.
  14. Do zadań Zespołu Przygotowującego Egzamin Maturalny należy:
    - 1) przygotowanie harmonogramów i dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
    - 2) sprawdzenie odtwarzaczy CD, komputerów, drukarek, zegarów, stoperów;
    - 3) nadzorowanie aranżacji sal lekcyjnych, w których odbywać się będzie egzamin maturalny.
  15. Do zadań Zespołu Promocji Medialnej należy promocja działań szkoły na portalu edukacyjnym, stronie internetowej szkoły, serwisie społecznościowym Facebook, gazecie szkolnej.
  16. Do zadań zespołu Projektów i Wymian Międzynarodowych należy przygotowanie, koordynowanie i realizacja projektów i wymian międzynarodowych.
  17. Do zadań Zespołu Analiz należy przygotowanie ewaluacji i analiz działań statutowych szkoły.
  18. Do zadań Zespołu Pedagogów należy:
    - 1) pomoc nauczycielom w pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
    - 3) pomoc uczniom sprawiającym problemy wychowawcze;
    - 4) pomoc uczniom z dysfunkcjami;
    - 5) pomoc uczniom z problemami w życiu rodzinnym.
  19. Do zadań Zespołu ds. Wolontariatu należy:
    - 1) umożliwienie młodzieży podejmowania działań wolontariackich;



- 2) koordynacja działań wolontariackich w szkole.
20. Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa należy:
  - 1) monitorowanie zagrożeń;
  - 2) wprowadzanie rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) przygotowywanie próbnych alarmów.

### **§ 36**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 15.

### **§ 37**

1. Nauczyciel-pedagog oraz nauczyciel-psycholog sprawuje opiekę nad uczniami szkoły poprzez:
  - 1) pomoc w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych;
  - 2) udzielanie porad uczniom uzależnionym;
  - 3) informowanie uczniów o możliwościach wsparcia pedagogicznego i terapii;
  - 4) realizowanie zadań i czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i uczniów zawartych w przepisach prawa powszechnego, przepisach oświatowych, Statucie szkoły i innych przepisach regulujących życie szkoły;
  - 5) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) współpracowanie z organami szkoły i nauczycielami w realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów;
  - 8) współpracowanie z samorządem terytorialnym w sprawie realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów;
  - 9) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi w sprawie realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów;
  - 10) wykonywanie na zlecenie Dyrektora dodatkowych czynności związanych z działalnością statutową szkoły;
  - 11) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 12) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 13) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 14) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 16) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 17) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 18) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciel-pedagog oraz nauczyciel-psycholog współpracuje z nauczycielami-wychowawcami z zakresie:
    - 1) pomocy w rozeznaniu warunków życia ucznia, (szczególnie dotyczy to rodzin niewydolnych wychowawczo i ekonomicznie);
    - 2) pomocy w analizie i przełamywania problemów w sytuacji szkolnej ucznia;
    - 3) pomocy w analizie diagnoz psychologicznych uczniów i poszukiwaniu efektywnych programów naprawczych;
    - 4) analizowaniu i opracowywaniu strategii rozwoju oddziałów;
    - 5) udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących kierowania wniosków do Sądu dla Nieletnich;
    - 6) pomocy w pedagogizacji rodziców;
    - 7) doradzania i pomocy w kierowaniu młodzieży do placówek specjalistycznych.
  3. Nauczyciel-pedagog oraz nauczyciel-psycholog współpracuje z rodzicami w zakresie:
    - 1) gromadzenia i przygotowywania dokumentacji dotyczącej uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - 2) gromadzenia i przygotowywania dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej;
    - 3) porad pedagogicznych dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
    - 4) udzielania informacji o instytucjach specjalistycznych mogących wpiąć proces wychowania uczniów i opieki nad nimi;
    - 5) zapoznawania z procedurami w wyżej wymienionych instytucjach specjalistycznych i udzielania pomocy w nawiązywaniu z nimi kontaktów;
    - 6) przygotowywania do podjęcia pomocy ze strony szkoły i instytucji specjalistycznych;
    - 7) podejmowania negocjacji w sprawach rozwiązywania problemów szkolnych uczniów.

4. Nauczyciel- pedagog oraz nauczyciel-psycholog planuje, organizuje i koordynuje działania profilaktyczne w szkole w zakresie:
  - 1) rozeznania potrzeb uczniów w oparciu o analizę sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) powyższą analizę dokonuje dwa razy w roku szkolnym a wnioski przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 3) wypracowania planu działań profilaktycznych w szkole z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i specyfiki oddziałów;
  - 4) pomocy nauczycielom-wychowawcom w realizacji zadań profilaktycznych poprzez koordynację współpracy z właściwymi instytucjami;
  - 5) kontroli efektywności podejmowania działań.
5. Nauczyciel-pedagog i nauczyciel-psycholog organizuje doradztwo zawodowe uczniów w zakresie:
  - 1) rozeznania w oparciu o analizę ofert edukacyjnych szkół policealnych i wyższych uczelni;
  - 2) upowszechniania oferty szkół policealnych i wyższych uczelni;
  - 3) współpracy z nauczycielami-wychowawcami w celu realizacji tych zadań;
  - 4) pomaga w wyborze szkoły policealnej i uczelni wyższej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz z uczniami w:
    - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
  - a. rodzicami uczniów,
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### **§ 38**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    - b. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - c. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
    - d. udzielanie porad przy wyborze lektury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
    - e. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;
    - f. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
    - g. współpracę z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowania materiałów na lekcje;
    - h. organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - i. diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
    - j. wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - k. współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi i naukowymi;
  - 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
    - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły;
    - b. prowadzenie ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c. prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
    - d. opracowanie zbiorów;
    - e. przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli);
    - f. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków;
    - g. organizowanie warsztatu informacyjnego;
    - h. tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL;
    - i. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
    - j. sporządzenie planu pracy biblioteki i sprawozdań;
    - k. troskę o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
    - l. przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki.

### **§ 39**

1. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) główny księgowy.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może likwidować istniejące lub tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
  3. Powierzenie stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 i odwołanie z tych stanowisk należy do kompetencji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę.

#### **§ 40**

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacja zajęć nauczycieli, prowadzenie dokumentacji tego nadzoru, kontrola dyżurów pełnionych przez uczących;
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
  - 3) przygotowywanie projektów ocen pracy nadzorowanych nauczycieli;
  - 4) nadzorowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców;
  - 5) współdziałanie w kierowaniu pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 6) opracowanie projektu organizacji roku szkolnego oraz opracowanie podziału godzin i harmonogramu matur;
  - 7) współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły;
  - 8) opracowanie zmian w statucie szkoły;
  - 9) kontrola realizacji zastępstw oraz nauczania indywidualnego;
  - 10) kontrola zgodności działań nauczycieli ze Statutem szkoły;
  - 11) współdziałanie w opracowaniu sprawozdań śródrocznych i rocznych;
  - 12) współdziałanie przy rekrutacji i promocji szkoły;
  - 13) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - 14) współpraca z wyższymi uczelniami.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
  - 1) terminową realizację zadań;
  - 2) prawidłowe opracowania tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
  - 3) jakość przygotowywanych projektów ocen pracy nauczycieli;
  - 4) bieżące dokumentowanie sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
3. Szczegółowy przydział zadań i kompetencji dla wicedyrektora ustala Dyrektor.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.
5. Organ prowadzący może powierzyć Wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

#### **§ 41**

1. Zakres działań kierownika gospodarczego obejmuje:
  - 1) współpracę z Dyrektorem w zakresie planowania i koordynacji działalności gospodarczej;
  - 2) nadzorowanie i kierowanie wspólnie z Dyrekcją Szkoły pracą pracowników obsługi;
  - 3) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie remontów bieżących i kapitalnych;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz prowadzenie ich dokumentacji;
  - 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie pomocy szkole;
  - 6) współpraca z Radą Dzielnic II w zakresie dotacji dla szkoły;
  - 7) współpraca z główną księgową w zakresie planowania wydatków rzeczowych;

- 8) dbanie o stan techniczny i sanitarny budynku poprzez bieżące monitorowanie uszkodzeń i awarii oraz przeciwdziałanie ich powstawaniu poprzez organizację przeglądów technicznych;
  - 9) odpowiedzialność za zamówienia publiczne w szkole;
  - 10) sprawowanie nadzoru i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją przetargów;
  - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych a także pomoc przy organizacji inwentaryzacji rocznej i okresowej;
  - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie stanu majątku szkoły – SIO, ZSZO itp.
2. Zakres uprawnień kierownika gospodarczego obejmuje:
    - 1) członkostwo w kierownictwie szkoły;
    - 2) bycie bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi;
    - 3) opiniowanie wniosków i podań swych podwładnych do Dyrektora;
    - 4) prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień i kar porządkowych pracowników obsługi;
    - 5) prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownika gospodarczego i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
  3. Kierownik gospodarczy odpowiada przed Dyrektorem za:
    - 1) dyscyplinę i poziom pracy swych podwładnych;
    - 2) bieżące zabezpieczenie budynków i wyposażenia szkoły;
    - 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych;
    - 4) oszczędność materiałów i energii;
    - 5) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.
  4. Szczegółowy przydział zadań i kompetencji kierownika gospodarczego ustala Dyrektor.

## § 42

1. Zakres zadań głównego księgowego obejmuje:
  - 1) współpracę z Dyrektorem w zakresie planowania i koordynacji działalności finansowej;
  - 2) kierowanie wraz z Dyrektorem zespołem pracowników ekonomicznych księgowości, określanie zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im należytych warunków pracy.
2. Główny księgowy wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje zapewnia:
  - 1) sprawną obsługę finansową szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej;
  - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych (budżetowych);
  - 4) prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej;
  - 5) opracowanie planów finansowych;
  - 6) realizację operacji finansowych (budżetowych);
  - 7) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły.
3. Zakres uprawnień głównego księgowego obejmuje:
  - 1) członkostwo w kierownictwie szkoły;
  - 2) bycie bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników ekonomicznych księgowości;
  - 3) ocenianie prac swych podwładnych, wnioskowanie o awanse i przydział premii, występowanie o zmianę stosunku pracy itd.;
  - 4) opiniowanie wniosków i podań swych podwładnych do Dyrektora;
  - 5) prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych pracowników ekonomicznych księgowości;

- 6) prawo używania pieczętki osobowej z tytułem głównego księgowego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Główny księgowy odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
  - 1) dyscyplinę i poziom pracy swych podwładnych;
  - 2) za przestrzeganie przepisów o rachunkowości budżetowej;
  - 3) za terminowe i prawidłowe prowadzenie agend księgowych;
  - 4) za właściwą realizację budżetu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem i jego zmianami;
  - 5) za rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w oparciu o dane zawarte w urządzeniach księgowych.

### § 43

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) głównego specjalistę do spraw kadr;
  - 3) głównego specjalistę do spraw płac;
  - 4) głównego administratora systemów informatycznych.
2. Nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy:
  - 1) kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji uczniów;
  - 3) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zakresu zadań specjalisty do spraw kadr należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
  - 2) przeprowadzanie procedury związanych z zatrudnieniem;
  - 3) gromadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami.
5. Do zakresu zadań specjalisty do spraw płac należy:
  - 1) realizowanie systemu wypłat pracowniczych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji płacowej.
6. Do zakresu zadań głównego administratora systemów informatycznych należy:
  - 1) administrowanie siecią komputerową;
  - 2) prowadzenie nadzoru i bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 3) wydawanie zaleceń dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
  - 4) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania wraz z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowania przetargowego;
  - 5) zarządzanie licencjami oraz certyfikatami użytkowanych systemów informatycznych;
  - 6) administrowanie stroną internetową szkoły, facebook szkoły, BIP, YouTube, portalem Nasze Szkoły i kontami pocztowymi;
  - 7) administrowanie dziennikiem elektronicznym Librus;
  - 8) administrowanie aplikacją Ms Teams;
  - 9) administrowanie aplikacją mLegitymacja szkolna
  - 10) administrowanie PZO Platformą Zarządzania Oświatą w Krakowie
  - 11) administrowanie rejestrem sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz centralnym rejestrem orzeczeń dyscyplinarnych
  - 12) administrowanie elektroniczną platformą usług administracji publicznej XIII LO

- 13) administrowanie systemem kontroli dostępu Mantica KD;
- 14) administrowanie programem do obsługi biblioteki szkolnej MOL NET+;
- 15) wsparcie techniczne pracowników szkoły w pracy z systemem ZSZO, SIO, Bank PEKAO, Płatnik, Cesarz, Sovat, Stradam, itp.;
- 16) nadzór nad tworzeniem oraz egzekwowaniem Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie.

#### § 44

1. W Szkole zatrudnia się pracowników obsługi:
  - 1) rzemieślnika specjalistę;
  - 2) robotnika wykwalifikowanego;
  - 3) starszego woźnego;
  - 4) sprzątającą.
2. Do zakresu zadań rzemieślnika specjalisty należy:
  - 1) dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych w celu zlokalizowania usterek;
  - 2) utrzymanie sprzętów stanowiących wyposażenie szkoły w dobrym stanie technicznym;
  - 3) usuwanie dobrych usterek;
  - 4) zawiadamianie służb awaryjnych w razie wystąpienia awarii.
3. Do zakresu zadań robotnika wykwalifikowanego należy:
  - 1) dbanie o ogród szkolny;
  - 2) doręczanie korespondencji i pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
4. Do zakresu zadań starszego woźnego należy:
  - 1) dozоровanie drzwi wejściowych;
  - 2) nadzorowanie obiektów szkolnych przy wykorzystaniu monitoringu wizyjnego;
  - 3) kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
  - 4) kontrolowanie, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne;
  - 5) gospodarowanie kluczami do pomieszczeń szkolnych.
5. Do zakresu zadań sprzątaczek należy:
  - 6) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć;
  - 7) sprzątanie okresowe;
  - 8) zgłaszanie uszkodzeń sprzętów i urządzeń rzemieślnikowi specjalistcie.
6. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
7. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
  - 3) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
  - 4) współpracę w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poszanowania ich godności osobistej oraz ochrony przed przemocą;
  - 5) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – Dyrektorowi Szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;



- 6) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy;
- 7) rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym przydziale czynności.

## **Rozdział 6 - Uczniowie szkoły**

### **§ 45**

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 2) dyskrecji w sprawach osobistych dotyczących stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w przypadku trudności przy opanowaniu materiału programowego, jeżeli te trudności nie powstały na skutek zaniedbań ucznia;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) uzyskania informacji na temat wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 11) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 12) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 18) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 19) wiedzy o przepisach normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 20) uzyskania wiedzy na temat praw i procedur odwoływania się oraz informacji o instytucjach, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
- 21) odpoczynku;
- 22) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 23) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 24) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 25) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 26) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 27) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
  3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
  4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
  5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

## § 46

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
  - 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 7) bycie odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, bezpieczeństwo oraz rozwój psychiczny i fizyczny;
  - 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 9) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów;
  - 10) uczestniczenie w pracach na rzecz szkoły i miasta, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
  - 11) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu;
  - 12) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
  - 13) przebywanie podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły; zabrania się wychodzenia poza teren szkoły – w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) punktualne przychodzenie na lekcje, uczeń spóźniony powinien wejść do sali.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
  - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;

- 2) obowiązkiem ucznia i rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych spowodowanej chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub przez dziennik elektroniczny;
  - 3) uczeń pełnoletni, usprawiedliwiający samodzielnie nieobecności, przedstawia wychowawcy oświadczenie o przyczynie nieobecności; oświadczenie podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole;
  - 4) absencję należy usprawiedliwić u wychowawcy oddziału do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły; w przypadku dłuższej nieobecności ucznia, przekraczającej 14 dni kalendarzowych, kiedy nieobecność ucznia przedłuża się, rodzic lub opiekun prawny lub uczeń pełnoletni ma obowiązek cotygodniowego kontaktowania się ze szkołą w celu usprawiedliwienia nieobecności, chyba że inaczej ustalono z wychowawcą oddziału;
  - 5) podstawą do usprawiedliwienia ucznia zwolnionego z zajęć edukacyjnych w danym dniu jest wpis od rodziców do dzienniczka ucznia lub przedłożenie prośby o zwolnienie na formularzu zwolnienia obowiązującym w szkole lub prośba o zwolnienie ucznia z zajęć przesłana przez rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a zgodę na zwolnienie wyraża wychowawca oddziału, w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły;
  - 6) uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły. Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia, gdy chory uczeń jest obecny na wybranych zajęciach;
  - 7) w przypadku samowolnego opuszczenia lekcji usprawiedliwienia nie są brane pod uwagę;
  - 8) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w miejscu odbywania się zajęć;
  - 9) uczeń nieuczęszczający na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie ustala z wychowawcą zajęcia, w których będzie uczestniczył w trakcie trwania tych lekcji i zobowiązany jest do przedłożenia wychowawcy potwierdzenia obecności na tych lekcjach;
  - 10) uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach wymienionych w pkt. 8 na wniosek i odpowiedzialność rodziców, jeżeli odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy
    - 1) przestrzeganie ustaleń określonych w § 50;
    - 2) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych w stroju galowym zgodnie z § 50 ust. 5 i ust. 8.
    - 3) zmieniać obuwie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
  5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
    - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 6.
    - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela lub Dyrektora.
  7. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
    - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;

- 2) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom nauczycieli;
- 4) szanowanie ich racji i poglądów.

#### **§ 47**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) szczególne osiągnięcia;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) pracę na rzecz Szkoły;
  - 5) wolontariat.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy;
  - 2) pochwałę Dyrektora;
  - 3) wyróżnienie Dyrektora wraz z listem pochwalnym skierowanym do rodziców;
  - 4) zamieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na szkolnej stronie internetowej;
  - 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną, ufundowaną przez Radę Rodziców, a przyznawaną przez Radę Pedagogiczną;
  - 6) nominację Rady Pedagogicznej do stypendium i wyróżnień:
    - a. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b. Prezesa Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c. ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - d. Prezydenta Miasta Krakowa,
    - e. innych jednostek administracji publicznej rządowej i samorządowej,
    - f. stowarzyszeń i organizacji pozarządowych.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia mogą występować:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Fakt przyznania nagrody dla ucznia wychowawca odnotowuje w dokumentacji oddziału.
5. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
6. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
7. Dyrektor rozpoznaje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania a decyzje Dyrektora są ostateczne.
8. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
9. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, Dyrektor może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

#### **§ 48**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 46 ust. 1-7 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się rodzaje kar według następującej gradacji:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 3) ustne upomnienie Dyrektora;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora;

- 5) skreślenie z listy uczniów szkoły; kary udziela Dyrektor, wydając decyzję o skreśleniu zgodnie z § 49 ust. 1 i § 49 ust. 3.
3. Kary stosuje się według ustalonej gradacji, z wyjątkiem sytuacji określonych w § 49 ust. 1; w przypadku rażącego przewinienia ucznia gradacja kar może zostać pominięta.
4. Za nieprzestrzeganie statutu, niezależnie od kar przewidzianych w ust. 2, uczeń może czasowo utracić prawo do dodatkowych przywilejów zapisanych w odrębnych przepisach regulujących życie szkoły. Stosowną decyzję dotyczącą rodzaju oraz czasu trwania zawieszenia przywileju podejmuje wychowawca.
5. O zastosowaniu wobec ucznia kary szkoła informuje rodziców za pomocą dziennika elektronicznego, fakt ten zostaje odnotowany w dokumentacji danego oddziału.
6. Dokumentacja udzielonych kar pozostaje w dokumentacji oddziału w okresie nauki ucznia w danej szkole.
7. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania w danym roku szkolnym.
8. Przewiduje się następujące kary w stosunku do uczniów opuszczających zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału od 5 godzin nieusprawiedliwionych – kary udziela wychowawca;
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału od 10 godzin nieusprawiedliwionych – kary udziela wychowawca;
  - 3) ustne upomnienie Dyrektora od 20 godz. nieusprawiedliwionych – kary udziela Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, wpis do dziennika lekcyjnego;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora od 30 godzin nieusprawiedliwionych – kary udziela Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, wpis do dziennika lekcyjnego.
9. W przypadku każdej kolejnej udzielanej kary rodzice są wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka.
10. Uczeń mający więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganną ocenę zachowania.
11. Wychowawca oddziału może odstąpić od tego zapisu po konsultacji z nauczycielem-pedagogiem, jeśli wskazują na to ważne okoliczności osobiste ucznia.
12. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą oddziału w sytuacji nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki rodzic otrzymuje listem poleconym zawiadomienie Dyrektora o nierealizowaniu obowiązku nauki przez dziecko; zawiadomienie to zawiera wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego przez dopilnowanie udziału dziecka w zajęciach szkolnych oraz pouczenie informujące o zagrożeniu postępowaniem egzekucyjnym w sądzie.
13. W przypadku dalszego braku realizowania obowiązku nauki przez ucznia Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
14. Od upomnienia wychowawcy oddziału wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi tego upomnienia.
15. Odwołanie od upomnienia wychowawcy składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
16. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu bazując na opinii wychowawcy oddziału, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
17. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary upomnienia wychowawcy jest ostateczna.
18. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.

19. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
20. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
21. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
22. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu bazując na opinii wychowawcy oddziału, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.
23. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
24. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

#### § 49

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z pominięciem trybu określonego w § 48 ust. 2 w przypadku:
  - 1) przebywania na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, obozów sportowych i naukowych, wyjść i wyjazdów integracyjnych, imprez kulturalnych, turystycznych sportowych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
  - 2) wnoszenia lub używania na terenie szkoły alkoholu lub narkotyków albo innych środków odurzających;
  - 3) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 4) brutalnego lub wulgarnego zachowania wobec uczniów albo pracowników szkoły;
  - 5) pobicia lub znęcania się psychicznego nad uczniami lub pracownikami szkoły;
  - 6) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 7) kradzieży mienia społecznego lub prywatnego;
  - 8) niszczenia mienia szkolnego lub wandalizmu;
  - 9) wywierania destrukcyjnego lub demoralizującego wpływu na innych uczniów;
  - 10) orzeczenia prawomocnym wyrokiem sądu kary wiążącej się z ograniczeniem wolności ucznia;
  - 11) znieważenia lub naruszenia dobrego imienia nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 12) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 13) zgłoszenie przez policję o wybrykach chuligańskich.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z pominięciem trybu określonego w § 48 ust. 2 w przypadku dopuszczenia się któregośkolwiek z wymienionych w § 49 ust. 1 czynów.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwych sposobów oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej

na mocy art. 68 ust.2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy Prawo oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej:

- 1) za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole (powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego po wyczerpaniu kar opisanych w § 48 ust. 2.
- 2) nagminne naruszanie obowiązków ucznia.
4. Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.
5. Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego procedurze skreślenia z listy uczniów.
6. Pedagog szkolny przedstawia Dyrektorowi efekty działań podjętych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
7. Samorząd uczniowski w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku może zaopiniować decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
10. Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i następnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów o podjętej decyzji i umożliwia im zapoznanie się z dokumentacją zgromadzoną w toku postępowania.
11. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wręczana uczniowi i rodzicom na piśmie.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Kuratorium Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
13. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 50**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty, a w szczególności:
  - 1) ubiór ucznia i fryzura nie mogą być wyzywające;
  - 2) obowiązują zasady dobrego smaku, elegancji i estetyki;
  - 3) zabrania się noszenia bluzek prześwitujących, z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch i plecy oraz bardzo krótkich spódniczek i spodni;
  - 4) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
  - 5) zabrania się noszenia emblematów klubów sportowych oraz ekstrawaganckich ozdób;
  - 6) zabrania się piercingu twarzy.
3. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
5. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, olimpiad, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.

6. Strój galowy dziewcząt: biała bluzka i spódnica lub biała bluzka i spodnie lub sukienka (spódnica, spodnie, sukienka w kolorze czarnym lub granatowym).
7. Strój galowy chłopców: ciemny garnitur i wizytowa koszula lub ciemny sweter i spodnie (czarne lub granatowe).
8. Dyrektor może ustalić z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego inne przypadki niż wymienione w ust. 5, kiedy uczniów obowiązywać będzie strój galowy.

## **Rozdział 7 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 51**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 46.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, a celem jego jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 8 pkt 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 52

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 26.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 53**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania od nauczyciela informacji na temat postępów ucznia w nauce.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5 w szkole podczas zebrań, a także w terminie umówionym z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość skopiowania pracy pisemnej ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
9. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

### **§ 54**

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną jest ocena wymieniona w ust. 1 pkt 6.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
8. Zapis ocen określonych w ust. 1 jest prowadzony w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyframi.
9. Oceny osiągnięć uczniów są zapisywane wraz z datą w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
10. Nauczyciel powinien stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
11. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) pisemne prace kontrolne;
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) prace domowe;
  - 4) pracę ucznia na lekcji;
  - 5) udział w konkursach lub zawodach przedmiotowych.
12. Zespoły przedmiotowe mogą ustalić inne formy sprawdzania osiągnięć uczniów, o czym informują w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
13. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do systematycznego oceniania.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 55**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

## **§ 56**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 60 ust. 31.
7. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się nienaganie, stanowi wzór do naśladowania, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, jest zaangażowany w prace społeczno-użyteczne dla oddziału, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności:
    - a. jest sumienny i wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki;
    - b. podejmuje pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki;
    - c. prezentuje wysoką kulturę osobistą (wzorowe i taktowne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, wycieczek, wyjść, imprez i uroczystości szkolnych);
    - d. dba o schludny wygląd;
    - e. wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły, godne jej reprezentowanie;
    - f. wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej
    - g. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
    - h. szanuje swoje zdrowie;
    - i. wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne;
    - j. wykazuje się pracą twórczą na rzecz szkoły, środowiska oraz wyróżnia się w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych;
    - k. nie ma uwag dotyczących złego zachowania;
    - l. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień;
8. Ocenę wzorową zachowania może otrzymać również uczeń, który:
  - 1) mimo niewielkich uchybień w zakresie frekwencji (przed klasyfikacją śródroczną) w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie powyższe wymogi na zachowanie wzorowe;
  - 2) został nagrodzony lub wyróżniony za swoją działalność na terenie szkoły lub poza nią.
9. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się bez zarzutu, sumiennie wypełnia powierzone mu obowiązki, jest członkiem organizacji szkolnych lub pozaszkolnych, aktywnie w nich działa,
  - 5) w szczególności:
    - a. prezentuje wysoką kulturę osobistą;
    - b. odznacza się rzetelnym stosunkiem do nauki;
    - c. wyróżnia się zdyscyplinowaniem i odpowiedzialnym podejściem do obowiązków szkolnych;
    - d. jest koleżeński, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje godność innych;
    - e. w kontaktach z rówieśnikami wykazuje się empatią i zrozumieniem;
    - f. szanuje swoje zdrowie;
    - g. wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne;
    - h. odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości, korzysta z uwag nauczyciela, jest zainteresowany samorozwojem;
    - i. przestrzega ustaleń przełożonych oraz założeń statutu szkoły;
    - j. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 3 godziny do dnia klasyfikacji;
    - k. ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji;
    - l. cechuje go stosowny, dostosowany do okoliczności, strój.
10. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - 5) w szczególności:
    - a. przestrzega zasad współżycia społecznego, jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
    - b. cechuje go wysoka kultura osobista i taktowność;
    - c. szanuje swoje zdrowie;
    - d. dba o mienie publiczne i prywatne;
    - e. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły;
    - f. pracuje na miarę swoich możliwości;
    - g. sporadycznie zdarza się, że jego zachowanie nie jest właściwe;
    - h. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 10 godzin do dnia klasyfikacji;
    - i. ma najwyżej 7 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji.
11. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
  - 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
  - 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;

- 4) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 5) w szczególności:
    - a. na ogół przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
    - b. jest kulturalny;
    - c. z szacunkiem odnosi się do innych;
    - d. szanuje swoje zdrowie;
    - e. dba o mienie publiczne i prywatne;
    - f. przestrzega ustaleń prełożonych i założeń statutu szkoły;
    - g. wywiązuje się z obowiązków;
    - h. dotrzymuje ustalonych terminów;
    - i. pracuje na miarę swoich możliwości;
    - j. ma najwyżej 2 uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania;
    - k. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 20 godzin do dnia klasyfikacji;
    - l. ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji.
12. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
  - 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
  - 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;
  - 4) narusza zasady poprawnego zachowania, łamie regulamin związany z dyscypliną w szkole i poza nią;
  - 5) w szczególności przejawia co najmniej dwa spośród poniższych zachowań:
    - a. nie przestrzega zasad współżycia społecznego, często odmawia pomocy kolegom;
    - b. zdarza się, że postępuje niezgodnie z zasadą uczciwości;
    - c. prezentuje niską kulturę osobistą, bywa, że zachowuje się arogancko;
    - d. nie szanuje godności osobistej innych;
    - e. często nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów;
    - f. nie dba o swoje zdrowie;
    - g. prezentuje raczej niską kulturę słowa, zdarza się, że używa wulgaryzmów;
    - h. nie przestrzega założeń statutu szkoły, ustaleń prełożonych;
    - i. otrzymał naganę wychowawcy oddziału;
    - j. opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin do dnia klasyfikacji;
    - k. często spóźnia się na lekcje.
13. Zachowanie nieodpowiednie może otrzymać również uczeń, któremu przed klasyfikacją śródroczną Dyrektor udzielił nagany, jednak w dalszym okresie nauki uczeń ten wykazał zdecydowaną poprawę zachowania, zyskując tym samym poparcie wychowawcy oddziału.
14. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń przejawiający którekolwiek z poniższych zachowań:
- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
  - 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
  - 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
  - 4) stale nie przestrzega zasad ujętych w statucie szkoły;
  - 5) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych do dnia klasyfikacji;
  - 6) otrzymał naganę Dyrektora;

- 7) mimo licznych uwag nauczycieli oraz wsparcia udzielonego mu przez przedstawicieli organów szkoły i dyrekcji nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
15. Wychowawca oddziału może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z ust. 7-14, jeżeli po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę swojego zachowania.
16. Wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę osiągnięcia ucznia, jego sytuację życiową, postawę moralną i społeczną oraz indywidualny rozwój, może ustalić ocenę zachowania wyższą niż wynikająca z ust. 7-14.
17. 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.

### **§ 57**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 51 ust. 1.

### **§ 58**

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych określone są w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.
3. Pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach są zapowiadane z tygodniowym (7 dni kalendarzowych) wyprzedzeniem z określeniem zakresu materiału, a informacja o terminie zostaje odnotowana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie jednogodzinne lub dwugodzinne pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach, (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).
5. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca kontrolna przeprowadzana w oddziałach (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).
6. Jeżeli zapowiedziana pisemna praca kontrolna nie mogła się odbyć w wyznaczonym terminie, należy ją przeprowadzić w najbliższym możliwym czasie przy zachowaniu wymienionych w ust. 3–5 warunków.
7. Nauczyciel poprawia prace pisemne w terminie do dwóch tygodni, z wyjątkiem języka polskiego, w przypadku którego termin poprawiania prac może zostać wydłużony do czterech tygodni.
8. W przypadku choroby i nieobecności nauczyciela w szkole termin ten zostaje przedłużony o czas jego nieobecności.
9. Poprawione pisemne prace kontrolne należy dać do wglądu uczniom, uzasadniając wystawione oceny.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu na następujących zasadach:
  - 1) uczeń w porozumieniu z uczącym;
  - 2) rodzice podczas zebrań z rodzicami lub formie uzgodnionej przez obie strony.
11. W przypadku nieobecności ucznia podczas pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma obowiązek pisać ją na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
12. Uchylony.

13. Uczeń, który otrzymał z pisemnej pracy kontrolnej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
14. Pisemne prace kontrolne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
15. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 51 ust. 6 pkt 1.
16. Rodzice lub uczeń mogą zwrócić się o pisemne uzasadnienie oceny i w takim przypadku, nauczyciel przedstawia pisemne uzasadnienie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 51 ust. 6 pkt 1, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Pierwszy dzień nauki po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej, zorganizowanym wyjeździe oraz feriach zimowych jest wolny od pisemnych prac kontrolnych.
18. Na tydzień (siedem dni kalendarzowych) przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się pisemnych prac kontrolnych.
19. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do bieżących lekcji są określone w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.

### § 59

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na:
  - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
  - 2) ustaleniu ocen informujących o postępach ucznia w nauce;
  - 3) ustaleniu oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w dniu określonym przez Dyrektora w formie zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 1.
4. Klasyfikacja roczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym;
  - 2) podsumowaniu ocen bieżących;
  - 3) ustaleniu oceny zachowania.
5. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
  - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według zasad ustalonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oceny śródroczne lub roczne ustala nauczyciel zastępca posiadający upoważnienie od Dyrektora.
7. Na tydzień (siedem dni kalendarzowych) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o proponowanych ocenach rocznych ustnie na zajęciach edukacyjnych, a oceny zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Wychowawca na tydzień (siedem dni kalendarzowych) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
9. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje rodzicom.
10. Wykaz, o którym mowa w ust. 9 może być przekazany także w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika Librus.



11. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
12. W przypadku nieobecności rodzica dziecka na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym, ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą oddziału w celu uzyskania informacji na temat proponowanych ocen rocznych.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

### § 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej może się ubiegać uczeń, który:
  - 1) pracuje rzetelnie (przystępuje do sprawdzianów w pierwszym terminie), uczęszcza do szkoły (ma minimum 80% -ową frekwencję na zajęciach edukacyjnych) i jego praca na lekcji nie budzi zastrzeżeń;
  - 2) stosuje się do wymagań nauczyciela;
  - 3) nie został ukarany karą statutową.
3. Nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust. 2 w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (przewlekła choroba, zdarzenia losowe).
4. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
  - 1) następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do nauczyciela z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
  - 2) jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 2, nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności;
  - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 4 pkt 2 nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu przez ucznia podania.
5. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 2 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa § 51 ust. 6 pkt 1.
6. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 15.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 znajduje się u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Wychowawca oddziału na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę zachowania w odniesieniu do kryteriów określonych w § 56 ust. 7-14.
9. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

10. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
  - 1) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice składają do wychowawcy pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana;
  - 2) wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
11. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego.
12. Wychowawca na podstawie analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywanej roczną oceny klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
13. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 14 muszą być zgłoszone do Dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze wskazaniem przepisów prawa, które zostały naruszone przy ustalaniu oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
17. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 16, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, o których mowa w ust. 14.
18. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
19. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
21. Nauczyciel uczący przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej (lub ustala ćwiczenia praktyczne).
22. Przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych.
23. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 16, składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
24. Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

26. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
27. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
28. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
30. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
31. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 30 muszą być zgłoszone do Dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze wskazaniem przepisów prawa, które zostały naruszone przy ustalaniu oceny.
32. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
33. W skład komisji, o której mowa w ust. 32 wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
34. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 30. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
35. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 32 sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
36. Protokoły, o których mowa w ust. 28 oraz ust. 36, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
37. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 61

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
11. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o poziomy wymagań podstawowych na ocenę pozytywną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora, ale nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60 ust. 15.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

### **§ 63**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 54 ust. 3.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć, w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział 8 - Współpraca z rodzicami**

### **§ 64**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
  - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;
  - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych, w umówionym czasie;
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
  - 5) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w semestrze.
3. Na lekcjach z wychowawcą, spotkaniach z pedagogiem szkolnym uczniowie i ich rodzice mogą uzyskać porady związane z dalszym kształceniem i wyborem zawodu przez uczniów.
4. Współdziałanie z rodzicami przybiera w szczególności formy:
  - 1) zebrań rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku szkolnym;
  - 2) zebrań na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
  - 3) dni otwartych i zajęć otwartych dla rodziców;
  - 4) spotkań indywidualnych z rodzicami;
  - 5) uroczystości, imprez i wycieczek.

### **§ 65**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
  - 3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach swojego dziecka;
  - 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 8) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 9) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) wnioskowania o realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) jawnych ocen swojego dziecka;
  - 12) uzyskania uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela;
  - 13) udostępnienia im sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
  - 14) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 15) informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 16) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania;
  - 17) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 18) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą może zdawać w ciągu jednego dnia;
  - 19) obecności w charakterze obserwatorów w czasie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 20) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 21) uzgodnienia terminu sprawdzianu przeprowadzanego w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z prawem;
  - 22) uzyskania ze strony szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
  - 23) wnioskowania o udzielenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wyrażenia zgody na objęcie ucznia pomocą;
  - 24) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w formie porad oraz zajęć psychoedukacyjnych.
3. Stałe spotkania wychowawców oddziałów z rodzicami, tzw. wywiadówki, organizowane są przez Dyrektora nie rzadziej niż 3 razy w ciągu każdego roku szkolnego.
  4. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się ze statutem XIII LO w Krakowie, przestrzegania Statutu oraz innych zasad określających życie szkoły.

## **Rozdział 9 - Biblioteka szkolna**

### **§ 66**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w oddziałach;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, przepisy oświatowe.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i pracownicy szkoły.

6. Godziny pracy biblioteki określa Dyrektor.
7. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki ustala się każdorazowo na nowy rok szkolny.
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
9. Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 3 tygodni.
10. Termin zwrotu książek i czasopism może być przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
12. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece taką samą książkę albo inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza.
13. Biblioteka wypożycza księgozbiór podręczny wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na czas określony (ustalony przez nauczyciela-bibliotekarza).
14. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i czasopisma należy zwrócić do biblioteki.
15. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych w bibliotece.
16. W bibliotece oraz w czytelni nie wolno prowadzić głośnych rozmów lub w inny sposób zakłócać spokoju użytkowników.
17. Wszystkie sprawy sporne między czytelnikami a biblioteką rozstrzygane są przez Dyrektora.
18. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
19. Przed końcem roku kalendarzowego nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek uzgodnić z księgową szkoły wartość wpływów i ubytków.
20. Wydatki biblioteki mogą być finansowane z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
21. W zakresie współpracy z uczniami do zadań biblioteki należy:
  - 1) pomoc uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
  - 2) pomoc uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 3) udzielanie pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
  - 4) wypożyczanie książek z księgozbioru podstawowego,
  - 5) umożliwienie korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelni,
  - 6) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
  - 7) pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
  - 8) uwzględnianie życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
  - 9) umożliwienie korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych.
22. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami do zadań biblioteki należy:
  - 1) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów; nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 2) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wypożyczanie książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego;
  - 4) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;



- 5) udostępnianie programów komputerowych, prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli;
  - 6) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne;
  - 7) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów, uwzględniania życzeń i oczekiwań nauczycieli;
  - 8) informowanie o nowościach wydawniczych zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopiśmie fachowych.
23. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
  - 4) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy biblioteki;
  - 5) współuczestnictwo w organizowaniu konkursów tematycznych;
  - 6) udział w konferencjach metodycznych i warsztatach;
  - 7) wycieczki edukacyjne do innych bibliotek;
  - 8) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.
24. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) aktualizacja katalogu elektronicznego;
  - 2) komputeryzacja biblioteki.
25. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) przeprowadzenie lekcji bibliotecznych we wszystkich klasach pierwszych;
  - 3) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 4) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 5) organizowanie spotkań z autorami;
  - 6) organizowanie akcji zachęcających do czytania książek;
  - 7) organizowanie akcji mających na celu rozpoznanie zainteresowań czytelniczych uczniów.
26. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 2) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek;
  - 3) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez uczestnictwo w Targach książki oraz festiwalach związanych z literaturą.
27. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
28. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
  - 3) hospituje i ocenia pracę nauczyciela-bibliotekarza.
29. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa § 38.

## **Rozdział 10 - Ceremoniał szkolny**

### **§ 67**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Bohaterów Westerplatte.
2. Szkoła posiada hymn.
3. Hymn XIII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie wykorzystuje słowa wiersza Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego „Pieśń o żołnierzach z Westerplatte” oraz muzykę skomponowaną przez Irenę Pfeiffer.
4. Hymn szkoły śpiewany jest podczas uroczystości szkolnych.
5. Szkoła posiada trzy symbole graficzne:
  - 1) Pomnik Obrońców Wybrzeża z Westerplatte. Autorami projektu pomnika są Franciszek Duszeńko i Henryk Kitowski;
  - 2) kaganek oświaty – autor nieznan;
  - 3) tarczę szkolną, na której widnieją: Pomnik Obrońców Wybrzeża z Westerplatte, numer szkoły, rok założenia szkoły otoczony gałązkami laurowymi; dolną część otacza szarfa z nazwą szkoły. Autorem tarczy jest Szymon Szymański.
6. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych.
7. Ceremoniał szkolny zawiera opis przeprowadzania uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.
8. Ceremoniał szkolny stosowany jest podczas następujących uroczystości:
  - 1) Uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
  - 2) Święto Niepodległości;
  - 3) Uroczyste pożegnanie absolwentów oraz wręczenie nagrody Absolwenta Roku;
  - 4) Zakończenie roku szkolnego;
  - 5) inne uroczystości wymagające udziału pocztu Sztandarowego zgodnie z decyzją Dyrektora.
9. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część tradycji Szkoły.
10. Szkoła posiada własny sztandar.
11. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły; przebieg uroczystości wyznaczają kolejno:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) hymn szkolny;
  - 4) część oficjalna uroczystości;
  - 5) wyprowadzenie sztandaru;
  - 6) część artystyczna.
12. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
13. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
14. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.
15. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

### **§ 68**

1. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.
2. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży;
- 2) asysta.
3. W Szkole powoływane są dwa równorzędne składy pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 2.
4. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
5. Uczniowie Pocztu Sztandarowego występują w strojach galowych:
  - 1) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, ciemne obuwie;
  - 2) asysta ( dwie uczennice ): ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki lub czarne wzgl. granatowe sukienki jednakowej długości; ciemne obuwie z zakrytymi palcami.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
7. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora.
8. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania Szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
9. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego wyłaniany są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
10. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz najwyższe wyniki w nauce (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w ust. 3.
11. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa do dwóch lat.
13. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału oraz innych zapisów statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
14. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 67 ust. 8.
15. Sztandar za zgodą Dyrektora może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
16. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
17. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
18. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczość – poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany po podaniu komendy „baczość – poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić”.
19. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
20. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

21. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor.
22. Szczegółowe zasady stosowania sztandaru szkolnego zawiera Regulamin Pocztu Sztandarowego XIII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie.

## **Rozdział 11 - Klasy trzyletniego liceum**

### **§ 69**

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I,II,III,
  - 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II i III,
  - 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasa III,dotychczasowego trzyletniego XIII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie, zwanego dalej „dotychczasowym Liceum”.
2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I „dotychczasowego Liceum”.
3. Z dniem 1 września 2020r. likwiduje się klasę I, z dniem 1 września 2021r. klasę II, a z dniem 1 września 2022 r. klasę III dotychczasowego Liceum.
4. W stosunku do uczniów dotychczasowego Liceum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego Liceum mają zastosowanie przepisy art.150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm ), a w szczególności:
  - 1) Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
  - 2) Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
  - 3) Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
5. Do klas dotychczasowego Liceum stosuje się przepisy, o których mowa w art.363 Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe.
6. Z dniem 1 września 2019 r. nauczyciele i inni pracownicy szkoły zatrudnieni w dotychczasowym Liceum stają się nauczycielami i innymi pracownikami Liceum. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
7. Przepisy Rozdziału 11 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2022 r.

## **Rozdział 12 - Postanowienia końcowe**

### **§ 70**

Statut XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 r.

## **Kalendarium zmian w statucie**

Dnia 11 stycznia 2022 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.  
Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dnia 8 listopada 2022 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.  
Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dnia 25 kwietnia 2023 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.  
Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dnia 6 lutego 2024 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.  
Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dnia 12 września 2024 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.  
Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dnia 9 stycznia 2025 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.  
Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.