

STATUT XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. BOHATERÓW WESTERPLATTE W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ, z dnia 30 kwietnia 2007 r.
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami.**

I. NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ

Art. 1

Nazwa szkoły brzmi: XIII Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie.

Art. 2

XIII Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie, zwanej dalej szkołą, jest szkołą publiczną – liceum ogólnokształcącym o 3 letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum.

Art. 3

Adres szkoły: XIII Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Westerplatte, 31-542 Kraków ul. Sądowa 4, tel. 012-411-08-21.

Art. 4

Szkoła jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Art. 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 7) współdziała z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów pomagając w wychowaniu i przygotowaniu młodzieży do dorosłego życia,
 - 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnego toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
3. Szkoła prowadzi na bieżąco dokumentację.
 4. Dokumentacja może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
 5. Sposób prowadzenia dokumentacji określonej w ust. 4 określają odrębne przepisy.

Art. 6

Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie w czasie trwania nauki nie dłużej niż do ukończenia 23 roku życia.

Art. 7

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych sprawują wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżury, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów.
3. Grafiki dyżurów na każdy rok szkolny opracowuje wicedyrektor szkoły i informuje nauczycieli o terminie oraz formie sprawowania dyżuru.

Art. 8

Uczniowie podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (również w czasie przerw w tych zajęciach) nie mogą opuszczać terenu szkoły.

Art. 9

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych organizuje kierownik wycieczki.
2. Sposób przeprowadzania wycieczek określają „Zasady organizowania wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych”, z którym kierownik wycieczki zapoznaje uczniów i rodziców.
3. Kierownika wycieczki wyznacza wicedyrektor ds. wychowawczych.
4. Kierownik wycieczki określa zasady sprawowania opieki nad uczniami, informuje o nich opiekunów i dba o ich realizację.

Art. 10

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Za realizację zadań związanych z organizacją opieki i pomocy uczniom odpowiada wicedyrektor ds. wychowawczych i pedagog szkolny.
3. W szkole działa komisja do spraw pomocy materialnej.
4. W skład komisji wymienionej w ust. 3 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
 - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
 - 3) pedagog szkolny.
5. Skreślony.
6. Komisja jest zobowiązana do prowadzenia dokumentacji ze swojej działalności, w tym do sporządzania protokołów ze swoich posiedzeń.
7. Uchwały komisji zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Formami pomocy materialnej świadczonej dla uczniów są:
 - 1) stypendia szkolne i zasiłki szkolne Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 2) stypendia naukowe finansowane przez administrację rządową i samorządową,
 - 3) zapomogi losowe finansowane przez radę rodziców przy XIII Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie,
 - 4) inne formy pomocy finansowane przez organizacje pozarządowe i inne osoby prawne.
9. przyznaniu stypendium szkolnego decyduje sytuacja materialna ucznia.
10. Stypendium szkolne przyznaje się na czas zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
11. Zasiłek szkolny jest przyznawany na podstawie regulaminu uchwalonego przez Radę Miasta Krakowa.
12. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny przyznaje się na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia albo dyrektora szkoły.

13. Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przekazywanych szkole na ten cel lub pochodzących z innych źródeł.
14. Kryteria, będące podstawą do rozpatrywania wniosków o stypendia szkolne i zasiłki szkolne są zawarte w uchwale Rady Miasta Krakowa, dotyczącej przyznawania pomocy materialnej.
15. Sprawy wniosków o stypendium naukowe rozpatrywane są w oparciu o odrębny regulamin.
16. Wnioski o świadczenia wymienione w ust. 8 powinny zawierać opinię dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
17. Poza świadczeniami określonymi w regulaminie uchwalonym przez Radę Miasta Krakowa uczniowie mogą jednocześnie otrzymywać pomoc materialną z innych źródeł.
18. Rada rodziców przy XIII LO w Krakowie może przyznawać uczniom zapomogę losową.
19. Wnioskodawcą o zapomogę losową rady rodziców może być rodzic lub pedagog szkolny lub wychowawca klasy albo pełnoletni uczeń.
20. Zapomogę przyznaje rada rodziców po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu.
21. Zapomoga rady rodziców może mieć charakter:
 - 1) jednorazowego świadczenia finansowego,
 - 2) pomocy finansowej w pokryciu kosztów pobytu w internacie (bursie szkolnej),
 - 3) pomocy finansowej w pokryciu kosztów dojazdu do szkoły.
 - 4) pomocy finansowej w wyżywieniu w szkole.
22. Z obrad posiedzenie rady rodziców dotyczących przyznawania pomocy materialnej sporządza się protokół.

Art. 11

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo 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 swego 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.

3. Stałe spotkania wychowawców oddziałów klasowych z rodzicami, tzw. wywiadówki, organizowane są przez dyrektora szkoły nie rzadziej niż 3 razy w ciągu każdego roku szkolnego.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Statutu XIII LO w Krakowie oraz innych zasad określających życie szkoły.
5. Ilekroć dalej mowa o rodzicach, adresatem przepisu są też opiekunowie prawni ucznia, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Art. 12

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia zawodowe nauczycieli
2. Cele i zasady działania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli określa właściwy minister dla oświaty i wychowania.
3. Szkoła w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo w tym zakresie.

Art. 13

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze.
2. Szkoła zapewnia pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości:
 - 1) kształtuje postawy tolerancji,
 - 2) podkreśla znaczenie wartości patriotycznych,
 - 3) kształtuje wysoką kulturę osobistą, kulturę słowną,
 - 4) przeciwdziała przemocy, przestępczości, patologii społecznej i uwrażliwia na przejawy agresji i wandalizmu.
3. Szkoła rozwija zaradność osobistą i umiejętności społeczne poprzez:
 - 1) integrowanie zespołów klasowych,
 - 2) wspieranie szkolnej samorządności,
 - 3) kształtowanie etyki pracy,
 - 4) promocję postaw proekologicznych.
4. Szkoła stwarza warunki dla rozwoju najlepszych cech i uzdolnień poprzez:
 - 1) zapewnienie szkoły ergonomicznej i bezpiecznej,
 - 2) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 3) opiekę socjalną nad młodzieżą,
 - 4) kształtowanie postawy humanitarnej,
 - 5) integrację młodzieży niepełnosprawnej z rówieśnikami,
 - 6) objęcie uczniów szczególnie uzdolnionych indywidualnym tokiem nauczania,
 - 7) współpracę z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,

- 8) animowanie życia kulturalnego.
5. Szkoła promuje zdrowie fizyczne i psychiczne poprzez:
 - 1) kształcenie sprawności fizycznej poprzez udział w zajęciach sportowych i profilaktykę zdrowotną,
 - 2) współpracę z pedagogiem szkolnym,
 - 3) otaczanie opieką uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Szkoła kształtuje postawy tolerancji, poszanowania odmienności poglądów i właściwego rozumowania wolności jednostki.
7. Szkoła tworzy warunki partnerskiej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Szkoła bierze udział w projektach przygotowywanych przez organizacje międzynarodowe rządowe i pozarządowe.

Art. 14

1. Szkoła realizuje program profilaktyki.
2. W ramach szkolnego programu profilaktyki szkoła prowadzi:
 - 1) pedagogizację rodziców,
 - 2) spotkania z uczniami na temat zagrożeń,
 - 3) zespoły interwencyjne zajmujące się rozwiązywaniem trudnych problemów wychowawczych,
 - 4) warsztaty młodzieżowe dotyczące profilaktyki,
 - 5) bibliotekę profilaktyczną w bibliotece szkolnej.

Art. 15

Szkoła tworzy warunki prowadzenia działalności innowacyjnej, eksperymentalnej uwzględniające możliwości wprowadzenia nowych rozwiązań programowych organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Art. 16

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są według odrębnego harmonogramu przygotowanego przez pedagoga szkolnego.
3. Uczeń mający problemy z wyborem kierunków kształcenia może skorzystać z pomocy pedagoga szkolnego lub biblioteki szkolnej.

III. ORGANY SZKOŁY

Art. 17

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

Art. 18

Zakres działań i kompetencji dyrektora szkoły określają odrębne przepisy prawa oświatowego, prawa pracy, prawa administracyjnego i innych przepisów, których adresatem jest dyrektor szkoły. Należą do nich funkcje:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego,
- 2) pracodawcy,
- 3) organu nadzoru pedagogicznego, gdy funkcje dyrektora szkoły pełni nauczyciel,
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 5) wykonywania zadań administracji publicznej, przez wydanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty i innych przepisów prawa, w ramach posiadanych kompetencji.

Art. 19

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, statutu szkoły oraz innych przepisów wewnętrznych.
2. Na swoich zebraniach rada pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach porządku dziennego zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu rady pedagogicznej przez przewodniczącego:
 - 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 ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - 5) inne osoby, gdy rada pedagogiczna uzna ich obecność za konieczną.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. W przypadku określonym w ust. 8, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 5) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 7) dopuszczenia zaproponowanych przez nauczycieli podręczników i programów nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 10 pkt. 1 niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
14. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 4) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada pedagogiczna:
 - 1) wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
 - 2) obraduje na zebraniach i w powołanych przez siebie zespołach,
 - 3) powinna obradować w czasie pozalekcyjnym.
17. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
18. Przewodniczący powiadamia o zebraniu rady pedagogicznej co najmniej na tydzień (7 dni kalendarzowych) przed określonym terminem podając do wiadomości członkom rady pedagogicznej godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
19. Dyrektor szkoły może zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej podając do wiadomości członkom rady pedagogicznej godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni roboczych.
20. 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 promowania uczniów,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
21. Członek rady pedagogicznej może zgłosić na piśmie projekt wniosku, uchwały oraz propozycję oceny lub stanowiska.
 22. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
 23. W szkole nie jest powołana rada szkoły a zadania wykonuje rada pedagogiczna.
 24. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Art. 20

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców.
6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 lit. a lub ust. 8 pkt 1 lit. a, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Zasady działania rady rodziców i wydawania funduszy określa jej regulamin.

Art. 21

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły 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 szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Szczegóły działalności samorządu uczniowskiego określa uchwalany przez niego regulamin.

Art. 22

1. Organy 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. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
5. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor szkoły jest stroną sporu.
6. Dopuszcza się możliwości wprowadzenia rozjemcy zaakceptowanego przez organy będące w sporze.

IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Art. 23

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) główny księgowy.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może likwidować istniejące lub tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Powierzenie i odwołanie ze stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt 1 oraz w ust. 1 pkt 2 dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

Art. 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkoły określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy wymienieni w ust. 3 współpracują z nauczycielami w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

Art. 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje ustalony na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, a opiniują związki zawodowe.

4. Rada rodziców na wniosek rady klasowej rodziców lub przedstawicieli samorządu uczniowskiego może wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela uczącego w danym oddziale szkolnym.
5. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią rady rodziców i zainteresowanego nauczyciela podejmuje decyzje w opisanej w ust. 4 sprawie, o czym powiadamia zainteresowane strony.

Art. 26

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) zapoznanie uczniów z zasadami BHP,
- 3) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, oddziałach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły,
- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- 5) wnioskowanie o wzbogacenie lub modernizację własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej do organów kierowniczych szkoły,
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 9) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i wicedyrektorów, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 10) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkoły,
- 11) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.

2. Zakres uprawnień nauczyciela obejmuje:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) decydowanie o treści programu koła zainteresowań lub zespołu – jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół,
- 3) ustalanie ocen zachowania swoich wychowanków,
- 4) współdecydowanie o ocenie z zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 3) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciel prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną przedmiotu.
 5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 27

1. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych i zasad oceniania oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) opracowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych i warsztatów szkolnych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów.

Art. 28

1. Nauczyciele dokonują doboru programów nauczania dla danego oddziału klasowego oraz zwracają się do dyrektora szkoły na piśmie o zatwierdzenie programów nauczania.

2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza programy nauczania lub odmawia zatwierdzenia danego programu, powiadamiając o tym na piśmie nauczyciela, który skierował wniosek.

Art. 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Art. 30

1. Zakres działań wychowawcy obejmuje:
 - 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a. tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b. rozwiązywanie aktualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c. przy pomocy atrakcyjnych projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształcanie oddziału w grupę samowychowania i samorządności,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale klasowym koordynując ich działania wychowawcze i organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami,
 - 3) ściśle współpracowanie z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału klasowego,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itd.),
 - 5) obowiązek informowania dyrektora szkoły o niespełnianiu przez ucznia, który nie ukończył 18 lat obowiązku nauki w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, lub w przypadku nieobecności ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.
2. Zakres uprawnień wychowawcy obejmuje:
 - 1) współdecydowanie z samorządem oddziału klasowego, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - 2) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,

- 3) ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków,
 - 4) prawo ustanowienia (przy współpracy z oddziałem i szkolną radą rodziców) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków, prawo wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
3. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale klasowym,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału klasowego.
4. Dokumentacja oddziału klasowego może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 30 a.

1. Nauczyciel-pedagog sprawuje opiekę nad uczniami szkoły poprzez:
 - 1) udzielanie porad 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 regulującego 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 szkoły dodatkowych czynności związanych z działalnością statutową placówki.
2. Nauczyciel – pedagog współpracuje z nauczycielami – wychowawcami z zakresie:

- 1) pomocy w rozeznaniu warunków życia ucznia, w tym szczególnie z rodzin niewydolnych wychowawczo i ekonomicznie,
 - 2) pomocy w analizie i przełamywaniu problemów w sytuacji szkolnej ucznia,
 - 3) pomocy w analizie diagnoz psychologicznych uczniów i poszukiwaniu efektywnych programów naprawczych,
 - 4) analizowaniu i opracowywaniu strategii rozwoju oddziałów klasowych,
 - 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 współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) 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 wesprzeć w realizacji opieki i wychowania nad uczniami,
 - 5) zapoznawania z procedurami w wyżej wymienionych instytucjach specjalistycznych i pomoc 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 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 klasowych,
 - 4) pomocy nauczycielom-wychowawcom w realizacji zadań profilaktycznych poprzez koordynację współpracy z właściwymi instytucjami,
 - 5) kontroli efektywności podejmowania działań.
5. Nauczyciel – pedagog organizuje preorientację zawodową uczniów w zakresie:
- 1) rozeznania w oparciu o analizę ofert edukacyjnych szkół policealnych i wyższych uczelni,
 - 2) promowania 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.

Art. 31

1. W XIII LO powołuje się dwóch wicedyrektorów:
2. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych:
 - 1) zastępuje dyrektora i wicedyrektora ds. wychowawczych w przypadku ich nieobecności,
 - 2) współdziała w opracowywaniu sprawozdawczości w zakresie edukacji,
 - 3) opracowuje projekt organizacji roku szkolnego i współdziała w opracowaniu podziału godzin i harmonogramu matur,
 - 4) współpracuje w kierowaniu pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 5) współdziała w opracowywaniu planu pracy szkoły,
 - 6) oblicza godziny ponadwymiarowe, kontroluje zapisy w dziennikach nauczania indywidualnego i zastępstw doraźnych,
 - 7) opracowuje zmiany w statucie szkoły,
 - 8) współdziała w opracowywaniu sprawozdań śródrocznych i rocznych,
 - 9) współpracuje przy rekrutacji klas I-szych i promocji szkoły,
 - 10) wnioskuje o nagrody i odznaczenia nauczycieli,
 - 11) prowadzi współpracę z wyższymi uczelniami,
 - 12) sprawuje opiekę nad nauczycielami stażystami ubiegającymi się o awans zawodowy zgodnie z hospitowanymi przedmiotami,
 - 13) jest członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - 14) wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym obserwuje zajęcia nauczycieli, prowadzi dokumentację tego nadzoru, organizuje i monitoruje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych, oraz kontroluje pełnienie dyżurów przez uczących,
 - 15) czuwa nad przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych przepisów i zarządzeń porządkowych,
 - 16) zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania placówki,
 - 17) na zlecenie dyrektora szkoły wykonuje dodatkowe czynności związane z działalnością statutową placówki,
 - 18) szczegółowy przydział zadań i kompetencji dla wicedyrektorów do spraw dydaktycznych i wychowawczych ustala dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor do spraw wychowawczych:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły i wicedyrektora ds. dydaktycznych w razie ich nieobecności,
 - 2) współpracuje z dyrektorem szkoły w kierowaniu pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 3) współdziała w opracowywaniu planu pracy szkoły,
 - 4) współdziała w opracowywaniu sprawozdawczości w zakresie edukacji,

- 5) opracowuje projekt organizacji roku szkolnego i współdziała w opracowaniu podziału godzin i harmonogramu matur,
- 6) uczestniczy w procesie rekrutacji klas I-szych i promocji szkoły,
- 7) współpracuje z ośrodkami kultury i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz oświaty i wychowania,
- 8) współpracuje z samorządem uczniowskim,
- 9) prowadzi nadzór nad realizacją planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 10) jest członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
- 11) wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym obserwuje zajęcia nauczycieli, prowadzi dokumentację tego nadzoru, organizuje i monitoruje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych, oraz kontroluje pełnienie dyżurów przez uczących,
- 12) współpracuje z nauczycielami i pedagogami w zakresie planowania pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły, analizuje na bieżąco realizację planu pracy wychowawczo-opiekuńczej,
- 13) opracowuje plan wycieczek szkolnych, obozów naukowych, wymian zagranicznych i koordynuje jego realizację,
- 14) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
- 15) na zlecenie dyrektora szkoły wykonuje dodatkowe czynności związane z działalnością statutową placówki,
- 16) szczegółowy przydział zadań i kompetencji dla wicedyrektorów do spraw dydaktycznych i wychowawczych ustala dyrektor szkoły.

Art. 32

1. Zakres działań kierownika gospodarczego obejmuje:

- 1) współpracę z dyrektorem szkoły w zakresie planowania i koordynacji działalności gospodarczej,
- 2) nadzorowanie i kierowanie wspólnie z dyrekcją szkoły pracą pracowników obsługi,
- 3) współpracowanie z dyrekcją szkoły w zakresie remontów bieżących i kapitalnych,
- 4) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz prowadzenie ich dokumentacji,
- 5) współpracowanie z radą rodziców w zakresie pomocy szkole,
- 6) współpracowanie z Radą Dzielnicy II w zakresie dotacji dla szkoły,
- 7) współpracowanie 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 XIII LO,
 - 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 szkoły,
 - 4) prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły 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 szkoły 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 szkoły.

Art. 33

1. Zakres zadań głównego księgowego obejmuje:
- 1) współpracę z dyrektorem szkoły w zakresie planowania i koordynacji działalności finansowej,
 - 2) kierowanie wraz z dyrektorem szkoły 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 szkoły,
- 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 szkoły 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Art. 34

1. Uczeń ma prawo :

- 1) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 2) mieć zapewnioną dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć
- 3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 4) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) do jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności, w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny,
- 6) do dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w przypadku trudności przy opanowaniu materiału programowego, jeżeli te trudności nie powstały na skutek zaniedbań ucznia,
- 7) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 8) znać wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 9) do uzyskania, na początku roku szkolnego informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych
 - 10) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki,
 - 12) do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 13) do korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 14) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w statucie szkoły, uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie. Skargę składa do:
- 1) wychowawcy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) organów do tego upoważnionych.
3. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, rada rodziców mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

Art. 35

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w tym:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, bezpieczeństwo oraz rozwój psychiczny i fizyczny,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) przestrzegania wewnętrznych regulaminów,
- 6) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne:
 - a. w przypadku nieobecności ma obowiązek usprawiedliwić swoją absencję w ciągu siedmiu dni, wychowawca ma prawo zażądać szczegółowego uzasadnienia nieobecności,

- b. niespełnienie obowiązku nauki, przez którą należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) uczestniczenia w pracach na rzecz szkoły i miasta, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego,
 - 8) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 10) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli
 - 11) przebywania na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, zabrania się wychodzenia poza teren szkoły; w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia,
 - 12) wyłączenia na czas trwania lekcji telefonu komórkowego, a w przypadku nie podporządkowania się temu wymogowi, ma obowiązek oddania telefonu w depozyt nauczycielowi, który przekazuje go rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się,
 - 13) bez zgody dyrektora lub nauczyciela dokonywania na terenie szkoły nagrywania dźwięku lub fotografowania,
 - 14) przychodzenia do szkoły w estetycznym stroju. Ubiór powinien być schludny, czysty, nie ekstrawagancki oraz nie powinien wskazywać na przynależność do żadnej subkultury młodzieżowej. Strój ma być stosowny do sytuacji szkolnej,
 - 15) przychodzenia na uroczystości szkolne w stroju galowym w stonowanych kolorach: dziewczęta – biała bluzka, spódnica lub ciemne spodnie, chłopcy: garnitur i wizytowa koszula lub ciemny sweter i spodnie. Strój galowy obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz egzaminów, inne dni ustala dyrektor szkoły z przedstawicielami samorządu uczniowskiego,
 - 16) zmiany obuwia na terenie szkoły zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

Art. 36

1. Za wzorową postawę, szczególne osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy – pochwała wyrażona jest wobec oddziału klasowego,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły,
 - 3) wyróżnienie dyrektora szkoły 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.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia mogą występować:
- 1) rada rodziców,
 - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - 3) nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Fakt przyznania nagrody dla ucznia wychowawca odnotowuje w dokumentacji oddziału klasowego.

Art. 37

1. Za nieprzestrzeganie statutu uczeń może być ukarany:
- 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy oddziału klasowego – kary udziela wychowawca po konsultacji z wicedyrektorem do spraw wychowawczych,
 - 2) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły – kary udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału klasowego, po konsultacji z wicedyrektorem do spraw wychowawczych,
 - 3) pisemną naganą dyrektora szkoły – kary udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału klasowego,
 - 4) przeniesieniem do równoległego oddziału klasowego, rozumianego jako oddział klasowy danego rocznika o najbardziej zbliżonych podstawach programowych.
 - 5) skreśleniem z listy uczniów szkoły – kary udziela dyrektor szkoły wydając decyzję o skreśleniu zgodnie z art. 38.
2. Kary stosuje się według ustalonej gradacji, z wyjątkiem sytuacji określonych w art. 38.
3. Za nieprzestrzeganie statutu, niezależnie od kar przewidzianych w ust. 1, 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.

Art. 38

1. Uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału lub skreślony z listy uczniów szkoły przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii przedstawicieli samorządu uczniowskiego z pominięciem trybu określonego w art. 37 ust. 2 w przypadku:
 - 1) przebywania na terenie szkoły lub poza nią oraz w czasie wycieczek, obozów naukowych, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
 - 2) wnoszenia lub używania na terenie szkoły alkoholu lub narkotyków oraz albo innych środków odurzających,
 - 3) brutalności lub wulgarności wobec uczniów albo pracowników szkoły,
 - 4) kradzieży mienia społecznego lub prywatnego,
 - 5) niszczenia mienia szkolnego lub wandalizm,
 - 6) wywierania destrukcyjnego lub demoralizującego wpływu na innych uczniów bądź zachowanie zagrażające bezpieczeństwu społecznemu,
 - 7) orzeczenia prawomocnym wyrokiem sądu kary wiążącej się z ograniczeniem wolności ucznia,
 - 8) znieważenia lub naruszenia dobrego imienia nauczycieli albo innych pracowników szkoły,
 - 9) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii przedstawicieli samorządu uczniowskiego, za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole (powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym) po wyczerpaniu kar opisanych w art. 37 ust. 1.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej.
4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest wręczana uczniowi i rodzicom na piśmie.
5. Uczeń ma prawo odwołać się na piśmie od kary, o której mowa w art. 37 ust.1 pkt.1-5 do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o orzeczeniu kary. O podtrzymaniu, złagodzeniu lub cofnięciu kary dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców w terminie do 7 dni.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Kuratorium Oświaty w Krakowie , w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
7. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowania wobec niego kary szkoła informuje rodziców i odnotowuje ten fakt w dokumentacji danego oddziału.
8. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania w danym roku szkolnym.
9. Dokumentacja udzielonych kar pozostaje w dokumentacji oddziału klasowego w okresie nauki ucznia w danej szkole.

VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

Art. 39

1. Ustala się pięciodniowy tydzień pracy szkoły.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy.
3. Termin rozpoczęcia I i zakończenia II okresu ustala dyrektor szkoły.

Art. 40

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Art. 41

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

Art. 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów. Liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić co najmniej 25.
2. Ilekroć dalej mowa jest o klasie, adresatem przepisu jest oddział klasowy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

Art. 43

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Rozkład, o którym mowa powinien być przedstawiony do zaopiniowania radzie pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.

Art. 44

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych (nie dłużej niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Art. 45

Każdy nauczyciel ma obowiązek prowadzenia kół przedmiotowych w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo, w czasie których realizowane są zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

Art. 46

1. W szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest centrum informacyjnym szkoły służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, kulturalno-rekreacyjnych, oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki zapewniają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów w klasach,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
5. Godziny pracy biblioteki określa dyrektor szkoły.
6. 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.
7. Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 3 tygodni.
8. Skreślony.
9. Termin zwrotu książek i czasopism może być przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem.
10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.

11. 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.
12. Biblioteka wypożycza księgozbiór podręczny wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i w ograniczonym terminie (ustalonym przez nauczyciela-bibliotekarza).
13. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i czasopisma należy zwrócić do biblioteki.
14. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych w bibliotece.
15. W bibliotece oraz w czytelni nie wolno prowadzić głośnych rozmów lub w inny sposób zakłócać spokoju użytkowników.
16. Wszystkie sprawy sporne między czytelnikami a biblioteką rozstrzygane są przez dyrektora szkoły.
17. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki,
 - 2) czasopisma dla nauczycieli i uczniów według potrzeb,
 - 3) kasety wideo, płyty CD, programy multimedialne,
 - 4) przepisy oświatowe i inne.
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. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) W ramach pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c. udzielanie porad przy wyborze lektury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - d. informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - e. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - f. współpracę z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowania materiałów na lekcje,
 - g. 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. opracowanie zbiorów,
- d. przeprowadzenie selekcji zbiorów(przy współudziale nauczycieli),
- e. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków,
- f. organizacja warsztatu informacyjnego,
- g. tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL,
- h. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- i. sporządzenie planu pracy biblioteki i sprawozdań,
- j. troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
- k. przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki.

22. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, 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.

Art. 47

- 1. W szkole może działać szkolny klub sportowy, zwany dalej SKS.
- 2. SKS może używać pieczęci, godła, flagi, barw, odznak i znaków organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3. Celem SKS jest podnoszenie sprawności fizycznej młodzieży w szkole upowszechnianie wzorów aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijanie sportowych zainteresowań wśród uczniów i stwarzanie utalentowanym możliwości rozwoju umiejętności sportowych.
- 4. SKS realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - 1) wspomaganie realizacji szkolnych zajęć wychowania fizycznego,
 - 2) organizowanie aktywnego spędzania czasu wolnego i sportowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) organizowanie różnorodnych form współzawodnictwa sportowego,
 - 4) uczestnictwo w ogólnodostępnych imprezach sportowych,
 - 5) upowszechnianie mini-dyscyplin sportowych,
 - 6) prowadzenie szkolnych igrzysk sportowych jako całorocznego cyklu gier i zawodów sportowych, organizowanych dla ogółu na zasadzie współzawodnictwa o najbardziej usportowioną klasę (oddział) w szkole,
 - 7) systematyczny udział w rozgrywkach międzyszkolnych w wybranych dyscyplinach sportu,
 - 8) współudział w rozbudowie i konserwacji przyszkolnych urządzeń sportowych.

5. SKS realizuje swoje zadania we współdziałaniu z:
 - 1) dyrekcją szkoły i radą rodziców,
 - 2) administracją publiczną,
 - 3) samorządem lokalnym.
6. SKS opiera swoją działalność przede wszystkim na:
 - 1) społecznej pracy swoich członków i działaczy,
 - 2) pomocy materialnej i organizacyjnej rodziców uczniów,
 - 3) bazie sportowo- rekreacyjnej szkoły.
7. Członkostwo w SKS jest bezpłatne.
8. Członkowie SKS dzielą się na:
 - 1) zwyczajnych,
 - 2) wspierających.
9. Członkami zwyczajnymi SKS mogą być uczniowie, rodzice uczniów i nauczyciele.
10. Członkami wspierającymi SKS mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, które zadeklarują pomoc w realizacji celów SKS, w szczególności pomoc finansową.
11. Wszyscy członkowie SKS zobowiązani są:
 - 1) troszczyć się o dobro i rozwój SKS,
 - 2) brać czynny udział w działalności SKS,
 - 3) przestrzegać regulaminu i uchwał władz SKS,
 - 4) chronić i dbać o własność społeczną szkoły i SKS.
12. Obowiązkiem członków zwyczajnych jest uzyskanie dobrych wyników w nauce równoległe ze stałym podnoszeniem, osobistej sprawności fizycznej.
13. Do obowiązków członków wspierających należy ponoszenie zadeklarowanych świadczeń na rzecz SKS.
14. W celu realizacji zadań programowych SKS powołuje: zespoły klasowe dla realizacji zadań z zakresu upowszechniania sportu, sekcje sportowe dla prowadzenia szkolenia początkowego uzdolnionej młodzieży.
15. Opiekę nad SKS, sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel wychowania fizycznego.
16. Opiekun SKS współdziałając z dyrekcją szkoły, radą rodziców, pomaga SKS w pracy, w szczególności tworząc warunki do rozwijania samorządnych form działania.

Art. 48

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania posiłków umożliwiając im korzystanie z kiosku i bufetu szkolnego.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Art. 49

1. Uczniowie podlegają ocenianiu wewnątrzszkolnemu, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) rozpoznawanie przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Art. 50

Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

Art. 51

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące,
 - 4) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.
3. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel winien uwzględnić pisemne zalecenie poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innych poradni specjalistycznych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

Art. 52

1. Oceny ustalane są według następującej skali ocen:
 - 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. W ocenianiu bieżącym można stosować plusy i minusy z wyjątkiem:
 - 1) oceny niedostatecznej - nie stosuje się symbolu minus,
 - 2) oceny celującej - nie stosuje się symbolu plus.
3. Zapis ocen określonych w ust. 1 jest prowadzony w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyframi.
4. Oceny osiągnięć uczniów są zapisywane wraz z datą w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciel powinien stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
6. 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.
7. Komisje przedmiotowe mogą ustalić inne formy sprawdzania osiągnięć uczniów, o czym informują w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do systematycznego oceniania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Art. 53

1. Nauczyciele informują uczniów oraz rodziców do 30 września o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania komentarza nauczyciela na temat postępów ucznia w nauce.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

Art. 54

1. Pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach klasowych są zapowiadane z tygodniowym (7 dni kalendarzowych) wyprzedzeniem z określeniem zakresu materiału, a informacja o terminie zostaje odnotowana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
2. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie jednogodzinne lub dwugodzinne pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach klasowych, (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach klasowych, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).
3. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca kontrolna przeprowadzana w oddziałach klasowych (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach klasowych, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).
4. Jeżeli zapowiedziana pisemna praca kontrolna nie mogła się odbyć w wyznaczonym terminie, należy ją przeprowadzić w najbliższym możliwym czasie przy zachowaniu wymienionych w ust. 1–3 warunków.
5. Poprawa zadań pisemnych prac kontrolnych powinna się odbyć w terminie do dwóch tygodni z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa może się odbywać w terminie do trzech tygodni.
6. W przypadku choroby i nieobecności nauczyciela w szkole termin ten zostaje przedłużony o czas jego nieobecności.
7. Poprawione pisemne prace kontrolne należy dać do wglądu uczniom uzasadniając wystawione oceny.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu na terenie szkoły na następujących zasadach:
 - 1) uczeń w porozumieniu z uczącym,
 - 2) rodzice na spotkaniach z rodzicami lub formie uzgodnionej przez obie strony.
9. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma prawo pisać ją na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej właściwym symbolem określonym w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. Uczeń, który otrzymał z pisemnej pracy kontrolnej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
12. Pisemne prace kontrolne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
13. Na prośbę rodziców nauczyciel uzasadnia otrzymaną przez ucznia ocenę na zebraniu z rodzicami lub na zasadach określonych przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
14. Pierwszy dzień nauki po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej, zorganizowanym wyjeździe klasowym oraz feriach zimowych jest wolny od pisemnych prac kontrolnych.
15. Na tydzień (siedem dni kalendarzowych) przed klasyfikacją roczną nie wolno przeprowadzać pisemnych prac kontrolnych.

16. Krótka pisemna praca kontrolna, zwana dalej kartkówką:

- 1) obejmuje materiał z trzech ostatnich zrealizowanych lekcji,
- 2) czas jej trwania nie może przekroczyć 20 minut,
- 3) jest jedyną formą sprawdzania bieżących wiadomości na danej lekcji,
- 4) oceny nie podlegają poprawie,
- 5) przeprowadzenie nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi,
- 6) nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt nieobecności ucznia na kartkówce właściwym symbolem określonym w przedmiotowych zasadach oceniania,
- 7) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie w trybie określonym w przedmiotowych zasadach oceniania.

17. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do bieżących lekcji są określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

Art. 55

1. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej zostaje uchwalony na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego na posiedzeniu rady pedagogicznej.
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. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach corocznie określanych przez dyrektora szkoły w formie zarządzenia.
4. Na tydzień(siedem dni kalendarzowych) przed terminem klasyfikacji śródrocznej nauczyciele ustnie informują uczniów o proponowanych dla nich ocenach śródrocznych a oceny zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym,
 - 2) podsumowaniu ocen bieżących,
 - 3) ustaleniu oceny zachowania.
6. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według zasad ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Na dwa tygodnie (czternaście dni kalendarzowych) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują o proponowanych ocenach rocznych:

- 1) uczniów ustnie na zajęciach edukacyjnych a oceny zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym,
 - 3) w przypadku nieobecności rodzica dziecka na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym, ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy w celu uzyskania informacji na temat proponowanych ocen rocznych.
8. 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.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy zgodnie z ustalonymi kryteriami.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg 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.
12. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej rocznej i śródrocznej nie stosuje się plusów i minusów.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W arkuszu ocen ucznia oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

Art.56

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w zachowaniu,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów przyjętych w XIII LO,
 - 2) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i kryteriów przyjętych w XIII LO,
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Wychowawca klasy na prośbę ucznia lub jego rodziców powinien uzasadnić ocenę zachowania.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu – według kryteriów określonych w statucie szkoły – śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego.
10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

15. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

16. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

22. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, na piśmie ze wskazaniem naruszenia prawa.

23. Uczeń lub jego rodzice składają podanie adresowane do dyrektora szkoły na ręce wychowawcy klasy.

24. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

25. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 3 dni roboczych, a informacje o ustalonej ocenie przekazuje ustnie uczniowi wychowawca klasy.

23. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Art.57

1. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych:
 - 1) stosunek do nauki,
 - 2) frekwencja,
 - 3) takt i kultura osobista,
 - 4) postawa moralna i społeczna ucznia.
2. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a. na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się nienagannie, stanowi wzór do naśladowania, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, osiąga, na miarę swych możliwości, maksymalne wyniki w nauce, jest zaangażowany w prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - b. w szczególności:
 - jest sumienny i wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki,
 - podejmuje pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki,
 - prezentuje wysoką kulturę osobistą (wzorowe i taktowne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, wycieczek, wyjść klasowych, imprez i uroczystości szkolnych),
 - dba o schludny wygląd,
 - wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły, godne jej reprezentowanie,
 - wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej,

- przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- szanuje swoje zdrowie,
- wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne,
- wykazuje się pracą twórczą na rzecz szkoły, środowiska oraz wyróżnia się w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych,
- nie ma uwag dotyczących złego zachowania,
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień,

2) ocenę wzorową może otrzymać również uczeń, który:

- mimo niewielkich uchybień w zakresie frekwencji (przed klasyfikacją śródroczną) w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie powyższe wymogi na ocenę wzorową,
- został nagrodzony lub wyróżniony za swoją działalność na terenie szkoły lub poza nią,

3) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. 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,
- b. w szczególności:
 - prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - odznacza się rzetelnym stosunkiem do nauki,
 - wyróżnia się zdyscyplinowaniem i odpowiedzialnym podejściem do obowiązków szkolnych,
 - jest koleżeński, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje godność innych,
 - w kontaktach z rówieśnikami wykazuje się empatią i zrozumieniem,
 - szanuje swoje zdrowie,
 - wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne,
 - odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości, korzysta z uwag nauczyciela, jest zainteresowany samorozwojem,
 - przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
 - opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 3 godziny,
 - ma maksymalnie 5 spóźnień w każdym z okresów klasyfikacyjnych,

- cechuje go stosowny, dostosowany do okoliczności, strój,
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a. w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - b. w szczególności:
 - przestrzega zasad współżycia społecznego, jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
 - cechuje go wysoka kultura osobista i taktowność,
 - szanuje swoje zdrowie,
 - dba o mienie publiczne i prywatne,
 - przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
 - pracuje na miarę swoich możliwości,
 - sporadycznie zdarza się, że jego zachowanie nie jest właściwe,
 - opuścił maksymalnie 10 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu roku,
 - ma najwyżej 7 spóźnień w każdym z okresów klasyfikacyjnych,
- 5) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a. w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b. w szczególności:
 - na ogół przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - jest kulturalny,
 - z szacunkiem odnosi się do innych,
 - szanuje swoje zdrowie,
 - dba o mienie publiczne i prywatne,
 - przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
 - wywiązuje się z obowiązków,
 - dotrzymuje ustalonych terminów,
 - pracuje na miarę swoich możliwości,
 - ma najwyżej 2 uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - opuścił maksymalnie 20 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu roku,
 - spóźnił się nie więcej niż 10 razy w każdym okresie klasyfikacyjnym,
- 6) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a. narusza zasady poprawnego zachowania, łamie regulamin związany z dyscypliną w szkole i poza nią,
 - b. w szczególności:
 - nie przestrzega zasad współżycia społecznego, często odmawia pomocy kolegom,
 - zdarza się, że postępuje niezgodnie z zasadą uczciwości,
 - prezentuje niską kulturę osobistą, bywa, że zachowuje się arogancko,
 - nie szanuje godności osobistej innych,
 - często nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - nie dba o swoje zdrowie,
 - prezentuje raczej niską kulturę słowa, zdarza się, że używa wulgaryzmów.
 - nie przestrzega założeń statutu szkoły, ustaleń przełożonych,
 - otrzymał naganą wychowawcy klasy,
 - ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych, często spóźnia się na lekcje,
- 7) ocenę nieodpowiednią 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 klasy,
- 8) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a. stale nie przestrzega zasad ujętych w statucie szkoły,
 - b. ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c. otrzymał naganą dyrektora szkoły,
 - d. mimo licznych uwag nauczycieli oraz wsparcia udzielonego mu przez przedstawicieli organów szkoły i dyrekcji nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
3. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z ust. 2 jeżeli po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę swojego zachowania.
4. Wychowawca klasy, biorąc pod uwagę osiągnięcia ucznia, jego sytuację życiową, postawę moralną i społeczną oraz indywidualny rozwój może ustalić ocenę wyższą niż wynikająca z ust. 2.
5. 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.

1. Obowiązkiem ucznia i rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych spowodowanej chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi poprzez:
 - 1) wpis do dzienniczka ucznia,
 - 2) osobiste usprawiedliwienie,
 - 3) inny sposób określony przez wychowawcę klasy.
2. Samodzielne usprawiedliwienie nieobecności przez ucznia pełnoletniego regulują odrębne przepisy. Uczeń pełnoletni, usprawiedliwiający samodzielnie nieobecności, ma obowiązek przedstawić niezwłocznie (nie później niż do 7 dni) ustne lub pisemne usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
3. W przypadku wysokiej absencji ucznia rodzice osobiście usprawiedliwiają nieobecność u wychowawcy, a na wniosek wychowawcy u dyrektora szkoły.
4. Absencję należy usprawiedliwić u wychowawcy klasy do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
5. Nieobecność ucznia w szkole trwająca dłużej niż pięć dni roboczych winna być zgłoszona przez rodziców (opiekunów prawnych) telefonicznie, osobiście lub w inny sposób określony przez wychowawcę klasy.
6. Nieobecność ucznia w szkole trwająca dłużej niż pięć dni roboczych winna być zgłoszona przez rodziców (opiekunów prawnych) telefonicznie, osobiście lub w inny sposób określony przez wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy systematycznie kontroluje frekwencję.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców o nasilającej się absencji ucznia telefonicznie lub podczas spotkań z rodzicami albo w inny sposób określony przez wychowawcę klasy.
9. Wychowawca klasy informuje rodziców o nasilającej się absencji ucznia telefonicznie lub podczas spotkań z rodzicami albo w inny sposób określony przez wychowawcę klasy.
10. Egzamin klasyfikacyjny, przy powyżej 50% opuszczonych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu wyznacza się według odrębnych przepisów na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
11. W przypadkach budzących wątpliwości wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
12. Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest wpis od rodziców do dzienniczka ucznia, skierowanie na badania lekarskie, zaświadczenie szkolnej opieki lekarskiej. Zgodę na zwolnienie wyraża wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrekcja szkoły.
13. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie będą brane pod uwagę.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w miejscu odbywania się zajęć.

15. Uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma obowiązek przebywania w czasie lekcji w bibliotece szkolnej.
16. Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach wymienionych w ust. 12 i 13 na wniosek i odpowiedzialność rodziców, jeżeli odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
17. Uczeń ma obowiązek przychodzenia punktualnie na lekcje, a spóźniony powinien wejść do klasy .
18. Nagrodą dla klasy o najwyższej frekwencji jest dodatkowy dzień na wycieczkę szkolną lub inną formę zajęć pozaszkolnych.
19. Przewiduje się następujące kary w stosunku do uczniów opuszczających zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy – 10 godz. nieusprawiedliwionych, kary udziela wychowawca,
 - 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły – 20 godz. nieusprawiedliwionych, kary udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, wpis do dziennika lekcyjnego,
 - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły – 30 godz. nieusprawiedliwionych, kary udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, wpis do dziennika lekcyjnego.
20. Uczeń mający więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę naganną zachowania. Wychowawca może odstąpić od tego zapisu po konsultacji z pedagogiem szkolnym, jeśli wskazują na to ważne okoliczności osobiste ucznia.

Art. 59

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 szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej 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 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazanego przez dyrektora szkoły.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Art. 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w art. ust. 1 muszą być zgłoszone do dyrektora szkoły na piśmie w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ze wskazaniem przepisów prawa, które zostały naruszone przy ustalaniu oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel uczący przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej (lub ustala ćwiczenia praktyczne).
9. Przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych.

10. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
11. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. 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.
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania egzaminacyjne, wynik sprawdzianu oraz ostateczna ocenę ustaloną przez komisję. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Przepisy ust. 1 – 15 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Art. 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informatycznej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
 8. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o poziomy wymagań podstawowych na ocenę pozytywną.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ostateczną ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły ale nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 62 ust. 6.

Art. 62

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w rocznym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. 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 klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. 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.
6. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Art. 63 skreślony.

VIII. REKRUTACJA

Art. 64

1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się zgodnie z:
 - 1) rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenie z jednych typów szkół do innych,
 - 2) decyzją Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, określania terminów składania dokumentów, potwierdzania woli podjęcia nauki w danej szkole, sposobów przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego, sposobów punktowania innych osiągnięć kandydatów oraz zasad rekrutacji,
 - 3) regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Bohaterów Westerplatte w Krakowie.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje łączna liczba punktów określonych jako:
 - 1) suma punktów pochodzących z przeliczenia oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego,
 - 2) suma punktów pochodzących z przeliczenia oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych spośród: języka obcego, matematyki, historii, geografii, fizyki, informatyki, biologii i chemii,
 - 3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 2 ustala szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści

podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do liceum niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów. Wykaz olimpiad i konkursów przedmiotowych podaje właściwy minister dla oświaty i wychowania lub kurator oświaty właściwy dla gimnazjum.

4. Co roku do końca lutego komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna opracowuje szczegółowy regulamin rekrutacji do klas pierwszych XIII LO, który precyzuje powyższe ustalenia.

Art. 65

Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:

- 1) sieroty; osoby przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzony opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Art. 66

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej liceum dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Do zadań komisji w szczególności należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie liceum, listy planowanych oddziałów z zaznaczeniem przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do liceum,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

Art. 67

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej liceum w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń powraca z zagranicy,
 - 2) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.,
2. Dyrektor szkoły ponadto:

- 1) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji zgodnie z regulaminem rekrutacji,
- 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do liceum o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w XIII LO.

Art. 68

Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
 - a. ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
 - b. przyjmowania do szkoły ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce (jeżeli uczeń pobierał naukę w Polsce), po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

Art. 69

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w art. 68 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy tej, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 70

Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarkę finansową i materiałową określają odrębne przepisy.

Art. 71

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 72

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

Art. 73

Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.

X. Uchwalenie i zmiany w statucie szkoły.

1. Dnia 28 czerwca 2007 Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła statut szkoły.
2. Dnia 27 listopada 2007 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Dnia 12 lutego 2008 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
4. Dnia 28 października 2008 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Dnia 28 października 2008 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
6. Dnia 23 czerwca 2009 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Dnia 27 października 2009 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Dnia 27 października 2009 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
9. Dnia 19 października 2010 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
10. Dnia 19 października 2010 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
11. Dnia 18 stycznia 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Dnia 18 stycznia 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
13. Dnia 22 marca 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
14. Dnia 22 marca 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
15. Dnia 19 kwietnia 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

16. Dnia 19 kwietnia 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
17. Dnia 13 września 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
18. Dnia 13 września 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
19. Dnia 04 października 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
20. Dnia 04 października 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.
21. Dnia 20 grudnia 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła zmiany w statucie szkoły. Zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
22. Dnia 20 grudnia 2011 r. Rada Pedagogiczna szkoły uchwaliła tekst jednolity statutu szkoły.