S T A T U T

Społecznego Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Krakowie

Spis treści

Podstawa prawna: 3

Rozdział 1 4

Postanowienia ogólne 4

Rozdział 2 5

Cele i zadania Szkoły 5

Rozdział 3 6

Doradztwo zawodowe 6

Rozdział 4 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 8

Rozdział 5 9

Wolontariat 9

Rozdział 6 10

Organy Szkoły 10

Rozdział 7 14

Organizacja Szkoły 14

Rozdział 8 16

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 16

Rozdział 9 22

Współpraca z rodzicami. 22

Rozdział 10 23

Uczniowie Szkoły 23

Rozdział 11 29

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 29

Rozdział 12 35

Zasady rekrutacji 35

Rozdział 13 36

Postanowienia końcowe 36

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 881).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm).
- oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy wykonawcze do ww. aktów prawnych.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Społeczne Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego zwane dalej **„Szkołą”**, jest niepubliczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Społeczne Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego.

§ 2.

1. Szkoła mieści się w Krakowie przy ul. Wielickiej 101.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Fundacja Cracovia Młodych, z siedzibą w Krakowie, przy al. 3 Maja 55, 30-062 Kraków, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001088987, NIP 6772506990, REGON: 527899426 **(„Organ Prowadzący”).**

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie **(„Kurator Oświaty”).**

§ 4.

1. Szkoła kształci uczniów na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Nauka w Szkole trwa cztery lata i kończy się uzyskaniem świadectwa.
3. Ukończenie Szkoły umożliwia absolwentom przystąpienie do egzaminu maturalnego.
4. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wykonawczych wydanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
2. Cele i zadania Szkoły:
   1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i podjęcia dalszego kształcenia;
   2) kształtowanie postaw wychowawczych zgodnie z akceptowanym społecznie programem wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów;
   3) otaczanie opieką i zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom Szkoły podczas zajęć programowych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
   4) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo-opiekuńczych;
   5) przygotowanie uczniów do samodzielnego dokonywania prawidłowych wyborów, odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu społecznym oraz kierowania własnym rozwojem;
   6) harmonijne kształcenie młodzieży uzdolnionej sportowo z realizacją programu treningowego piłki nożnej;
   7) umożliwianie przygotowania sportowego uczniów do reprezentowania Polski, regionu i Szkoły w zawodach najwyższej rangi.
3. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań Szkoły należy:
   1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
   2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
   3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
   4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie Szkoły;
   7) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.
4. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

5. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne w miarę posiadanych środków i potrzeb.

Rozdział 3

Doradztwo zawodowe

§ 6.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są:
   1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się danym oddziałem **(„Wychowawca Oddziału”)**;
   4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   5) w ramach wizyt zawodoznawczych.
3. Szkoła corocznie, nie później niż do dnia 15 września, opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 7.

1. Założenia wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego (dalej: **„WSDZ”**):
   1) podstawowym założeniem WSDZ jest stwierdzenie, że wybór zawodu i ukierunkowanie kariery sportowej jest procesem długotrwałym, realizującym się w całym procesie rozwojowym ucznia i związanym z kolejnymi decyzjami, które w tym czasie podejmuje;
   2) wybór zawodu przez ucznia (ze szczególnym uwzględnieniem kariery sportowej) związane jest z wiedzą o sobie oraz orientacją na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy. Wpływ na wybór zawodu i kariery zawodniczej mają również cechy osobowości: temperament, charakter, inteligencja, zainteresowania i zdolności. Wybór ten uzależniony jest także od nabytych i rozwijanych umiejętności, doświadczeń, wyznawanych wartości, przyjętych norm postępowania, sytuacji emocjonalnej, zdrowia, jakości i rodzaju wykształcenia, rodziny oraz własnej aktywności ucznia;
   3) WSDZ jest tworzony z uwzględnieniem roli, jaką Szkoła odgrywa w procesie dojrzewania do decyzji zawodowej uczniów, a w szczególności związanej z tym

pomocy ze strony specjalistów związanych z doradztwem oraz wsparciu nauczycieli i trenerów;

4) przyjmuje się, że działania w ramach WSDZ muszą mieć charakter systematyczny, zaplanowany i realizowany zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły;
5) WSDZ oparty jest na pracy indywidualnej i grupowej z uczniami, a także z rodzicami, kadrą pedagogiczną i trenerską;
6) działania Szkoły w zakresie WSDZ mają spójny charakter: obejmują planowe działania ogółu nauczycieli i trenerów i są koordynowane przez szkolnego doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym Wychowawcami Oddziałów, psychologami lub pedagogami, wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w realizacji zadań określonych w programie.
3. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego współdziała z:
   1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   2) poradniami specjalistycznymi;
   3) szkołami wyższymi;
   4) pracodawcami;
   5) instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów, w szczególności w zakresie:
   1) umożliwienia rodzicom indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie Szkoły;
   2) informowania o możliwości nauki na studiach wyższych i szkołach pomaturalnych, szczególności na kierunkach sportowych;
   3) przedstawienia programu doradczego szkoły na rzecz uczniów;
   4) organizowania warsztatów, bądź prelekcji dla rodziców, które mają wspomóc rodziców w procesie podejmowania decyzji ich dzieci;
   5) włączania rodziców w proces doradczy szkoły, jako przedstawicieli różnych zawodów udostępniających informacje o zawodach przyszłości, w szczególności na wypadek przerwania kariery sportowej.
5. Ponadto Szkoła:
   1) upowszechnia informator o studiach wyższych;
   2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
   3) tworzy zasoby o dalszych możliwych ścieżkach wyboru zawodu z wykorzystaniem Internetu.

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w liceum polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a udzielają jej nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. W Szkole obowiązuje Program wychowawczo-profilaktyczny, który określa:
   1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela,
   2) zadania i treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych,
   3) zasady współpracy szkoły z rodzicami.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły dopełniają plany pracy wychowawcze dla poszczególnych klas.

§ 9.

1. Dla każdego ucznia lub grupy uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje zespół (dalej: **„Zespół”**).
2. Zespół rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, prowadzi właściwą dokumentację. Koordynatorem Zespołu jest Wychowawca Oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
3. Zespół okresowo ocenia efektywność udzielonej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 10.

1. Dyrektor Szkoły uzgadnia warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej pomiędzy rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami lub organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 11.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Szczegółowe zasady organizacji pomocy opisuje „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom Szkoły”, uchwalana przez Dyrekcję Szkoły.

Rozdział 5

Wolontariat

§ 12.

1. Szkolne Koło Wolontariatu „Mistrzowski Wolontariat" działające w Szkole zwane jest dalej **„Kołem"**, działa na podstawie odrębnego regulaminu.
2. Koło jest organizacją młodzieżową działającą na terenie w/w Szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i organizacje pozarządowe.
3. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i regulaminem.
4. Członkami Koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady Koła.
5. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

§ 13.

1. Celem funkcjonowania wolontariatu w Szkole jest:
   1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
   2) zdobywanie doświadczeń w nowych działaniach;
   3) wykorzystywanie własnych umiejętności i doświadczeń;
   4) kształtowanie umiejętności działania zespołowego. Zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
   5) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
   6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   7) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
   8) rozeznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku;
   9) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.

§ 14.

1. Zadania koordynatorów:
   1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
   2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
   3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
   4) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
   5) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy;

6) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy;
7) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.

§ 15.

Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.

§ 16.

Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.

§ 17.

Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

§ 18.

Samorząd Uczniowski aktywnie wspiera działania Koła.

Rozdział 6

Organy Szkoły

§ 19.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski.

§ 20.

Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Organ Prowadzący.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i sportową Szkoły oraz sprawuje nadzór pedagogiczny;
   2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
   4) opracowuje dokumenty normujące życie Szkoły i strukturę organizacyjną;

5) opracowuje coroczne plany finansowe, które określają zasady wydatkowania środków pieniężnych;
6) stwarza bezpieczne warunki zajęć organizowanych przez Szkołę dla uczniów i pracowników Szkoły;
7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i sportowego;
8) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
9) współpracuje z klubami i związkami sportowymi;
10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
12) organizuje nabór do Szkoły;
13) wykonuje zadania Szkoły wynikające z przepisów szczególnych ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, zarządzeń Małopolskiego Kuratorium Oświaty i Organu Prowadzącego;
14) przyznaje nagrody i wymierza kary nauczycielom i pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników Szkoły.

§ 22.

1. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
   1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
   2) przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt planu pracy Szkoły, sprawozdania, analizy oraz wnioski z realizacji sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności Szkoły;
   3) wnioskuje do Organu Prowadzącego o wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami.

§ 23.

1. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za:
   1) dydaktyczny, wychowawczy i sportowy poziom Szkoły;
   2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
   3) organizację procesu dydaktycznego, wychowawczego, szkolenia sportowego i opieki;
   4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
   5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   6) powierzony majątek Szkoły i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją oraz jego ewidencjonowanie;
   7) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny oraz dyscyplinę finansową.

§ 24.

1. W celu wspomagania Dyrektora Szkoły w kierowaniu Szkołą tworzy się stanowiska:
   1) wicedyrektora do spraw sportowych;
   2) wicedyrektora do spraw dydaktycznych.
2. Kompetencje wicedyrektorów określają odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Wicedyrektorów powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.

§ 25.

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Zasady współpracy organów Szkoły i sposoby rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy nimi polegają na organizowaniu spotkań zainteresowanych stron w czasie, których przeprowadzane są rozmowy, negocjacje i podejmowane decyzje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Spory między organami Szkoły Dyrektor Szkoły rozstrzyga w następujący sposób:
   1) zainteresowane strony na piśmie przedstawiają swoje stanowisko Dyrektorowi Szkoły;
   2) Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje sprawy przez konsultacje oraz analizę dokumentów;
   3) po rozpoznaniu spraw Dyrektor Szkoły wydaje pisemną decyzję;
   4) decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, sprawę rozstrzyga Kurator Oświaty lub Organ Prowadzący, według kompetencji.
5. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzą Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele, trenerzy i inni pracownicy pedagogiczni.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 27.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniana spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 28.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski 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 zapoznania się z programem nauczania;
   2) prawo do jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce, szkoleniu sportowym i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5) prawo do 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 Uczniowskiego.

§ 29.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w § 29 ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 7

Organizacja Szkoły

§ 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział **(„Oddział").**
2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Podstawową formą pracy Szkoły jest system oddziałowo – lekcyjny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W Szkole obowiązuje elektroniczny dziennik lekcyjny.
6. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość **(„Nauczanie Zdalne").**
7. W przypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 125a ustawy Prawa Oświatowego z dnia 14 grudnia 2016 r. (tj. Dz. U. z 2025r., poz. 1043) **(„Prawo Oświatowe")**, zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony. W szczególności dotyczy to zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, niekorzystnych warunków atmosferycznych lub temperaturowych, zagrożenia epidemiologicznego oraz nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu. W wypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje Nauczanie Zdalne, z zastrzeżeniem art. 125a ust. 5 Prawa Oświatowego.
8. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w formie wycieczek lub wyjazdów naukowych, obozów lub zawodów sportowych.

§ 31.

1. Nauczanie Zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, w tym Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903) z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie Nauczania Zdalnego wykorzystują następujące narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
   1) platformy nauczania zdalnego: Microsoft Teams;
   2) komunikatory poczty elektronicznej;
   3) dziennik elektroniczny.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie Nauczania Zdalnego:
   1) Szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
   2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
   3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu Nauczania Zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
   4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie Nauczania Zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
   5) Wychowawca Oddziału koordynuje, pod nadzorem Dyrektora Szkoły, realizację zajęć w formie Nauczania Zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas Nauczania Zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie Nauczania Zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
   1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 5 powyżej;
   2) wypowiedź głosowa;
   3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.
5. W czasie Nauczania Zdalnego wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków Naczuczania Zdalnego i uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do Nauczania Zdalnego.
6. W czasie realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może ulec modyfikacji tygodniowy rozkład zajęć, w tym zmienić może się czas rozpoczynania i kończenia zajęć, długość przerw i liczba godzin lekcyjnych w danym dniu.

§ 32.

1. Organizację szkolnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, stałych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
   1) okres I – od rozpoczęcia roku szkolnego do końca ferii zimowych w Małopolsce lub do ostatniego piątku stycznia, jeśli ferie zimowe następują po nim;
   2) okres II – od kolejnego dnia po zakończeniu okresu I do dnia zakończenia roku szkolnego.

§ 33.

1. Szkoła umożliwia uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowanie indywidualnego programu, toku nauki lub zajęć indywidualnych.
2. W Szkole uczniowie po dłuższej absencji traktowani są indywidualnie i z troską o to, aby umożliwić im nadrobienie zaległości z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych.

§ 34.

1. Uczniom Szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła, w miarę wolnych miejsc, zapewnia zakwaterowanie w Internacie Społecznego Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego przy ul. Wielickiej 101, 30 – 552 Kraków **(„Internat'').**
2. O przyjęcie do Internatu może starać się osoba niebędąca uczniem Społecznego Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Krakowie, z tym, że pierwszeństwo przyjęcia do Internatu mają uczniowie Społecznego Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego.
3. Prawa i obowiązki mieszkańca oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa Regulamin Internatu.
4. Zasady odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie w Internacie określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 35.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, trenerów, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Szczegółowe zasady zatrudnienia wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia realizacji zadań określonych w § 5 ust. 2 niniejszego Statutu Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników o specjalistycznych kwalifikacjach.

§ 36.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość pracy i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów, jako wartością nadrzędną.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
   5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
   1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
   2) skutecznego porozumiewania się w rożnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
   3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
   4) współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich;
   5) twórczego rozwiązywania problemów;
   6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z rożnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
   1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
   2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów podczas zajęć szkolnych;
   3) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji;

4) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
5) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych, współpraca z psychologiem szkolnym;
6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zadań i zarządzeń Dyrektora Szkoły i Organu Prowadzącego;
8) pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny;
9) współpracę z Wychowawcą Oddziału i samorządem klasowym;
10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizację lekcji koleżeńskich;
11) przestrzeganie przepisów wynikających z Prawa Oświatowego i Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U z 2025 r., poz. 277) **(„Kodeks Pracy")**.

6. Nauczyciel ma prawo do:
1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
2) warunków umożliwiających mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
3) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły potrzeb w zakresie materiałów i środków dydaktycznych;
4) niezbędnych do wykonywania pracy;
5) wyrażania opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
6) zgłaszania pod adresem Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły postulatów związanych z pracą Szkoły;
7) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej i Komisji, o których mowa w § 39 ust. 1;
8) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc merytoryczną i metodyczną, proponowania innowacji pedagogicznych oraz ich wdrażania i realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek oświatowych i naukowych, uczestniczyć w konferencjach i seminariach organizowanych przez w/w placówki;
10) opracowywania własnych programów kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza program nauczania, z uwzględnieniem celów i zadań Szkoły oraz potrzeb uczniów;
12) wyboru podręczników i materiałów dydaktycznych;
13) organizowania wyjść i wycieczek przedmiotowych, a także podejmowania innych przedsięwzięć edukacyjnych służących jak najwyższym efektom kształcenia i wychowania.

§ 37.

1. Do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych w poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły wyznacza Wychowawców Oddziałów**.**

2. Formy spełniania zadań Wychowawcy Oddziału powinny być dostosowane do wieku i potrzeb uczniów.
3. Do zadań Wychowawcy Oddziału należy:
   1) otaczanie opieką indywidualną każdego ucznia w oddziale;
   2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   3) współdziałanie z nauczycielami, trenerami i psychologiem szkolnym w zakresie działań dydaktyczno – wychowawczych i szkoleniowych;
   4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu, trudnościach i zagrożeniach uczniów;
   5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, przygotowanie ich do pełnienia różnych ról w życiu społecznym i rodzinnym;
   6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;
   7) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
   8) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału, w szczególności prowadzenie dokumentacji nauczania i opieki nad uczniami;
4. Wychowawca Oddziału jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
   1) opracowywania własnej koncepcji pracy wychowawczej z odziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze Szkoły w danym roku szkolnym;
   2) ustalania głównych zadań dydaktyczno-wychowawczych, których realizacja należy do wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale;
   3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach, wyjściach, itp.;
   4) opracowania tematyki godzin do dyspozycji Wychowawcy Oddziału;
   5) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w Statucie;
   6) opracowywania planów wycieczek i wyjść oddziału oraz ich organizowania.
5. Wychowawca Oddziału ma prawo występować do innych nauczycieli z sugestiami i postulatami dotyczącymi:
   1) dokumentacji przebiegu nauczania;
   2) przestrzegania zasad klasyfikowania uczniów;
   3) prowadzenia zajęć i sprawdzania wiadomości, ilości i terminów sprawdzianów, prac kontrolnych i zadań domowych;
   4) pracy z uczniami uzdolnionymi;
   5) otaczania opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i życiowej.

§ 38.

1. Do zadań trenera należy:
   1) prowadzenie zajęć treningowych i lekcyjnych w wymiarze określonym rozkładem zajęć;

2) opracowywanie planów szkolenia zapewniającego wszechstronny rozwój ucznia;
3) kształtowanie postaw moralnych i społecznych w oparciu o wartości niesione przez sport;
4) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć sportowych;
5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizację lekcji koleżeńskich;
6) przestrzeganie przepisów wynikających z Prawa Oświatowego i Kodeksu Pracy;
7) współpraca z Wychowawcami Oddziałów, nauczycielami, rodzicami;
8) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji;
9) odpowiedzialność za sprzęt i strój sportowy;
10) informowanie Wychowawców Oddziału o terminach treningów i zawodów odbywających się w godzinach zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 39.

1. Nauczyciele mogą tworzyć komisje wychowawcze, przedmiotowe (dalej łącznie: **„Komisje”**) lub zespoły problemowo – zadaniowe **(„Zespoły problemowo-zadaniowe”)**.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli;
   2) wybór programów nauczania i podręczników;
   3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
   5) organizowanie pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia;
   6) rozwiązywanie problemów wychowawczych.
3. Zespoły problemowo-zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć. Obszar ich działania może być zróżnicowany i zależny jest od celów wyznaczonych przez Szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb, np.:
   1) zespół ds. analizy postępów edukacyjnych oraz sportowych uczniów;
   2) zespół ds. zmian w statucie Szkoły;
   3) zespół ds. promocji Szkoły;
   4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Liczba i rodzaje zadań, które mogą być w Szkole realizowane przez Zespoły problemowo-zadaniowe dostosowywana jest do bieżących potrzeb Szkoły.

§ 40.

1. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły, zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi wykonujący następujące zadania:
   1) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych i księgowych;
   2) prowadzenie spraw uczniowskich;

3) dbanie o bezpieczeństwo na terenie Szkoły, w tym monitorowanie osób wchodzących na teren Szkoły oraz reagowanie na niewłaściwe zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów,
4) prowadzenie zakupów pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu;
5) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w Szkole;
6) dbanie o nienaruszalność mienia Szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi zobowiązani są do sumiennego wypełnienia obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska.
4. Pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo do:
   1) poszanowania ich godności, ochrony zdrowia i życia oraz do świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
   2) corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Szkoła zapewnia możliwość realizacji tego prawa w sposób niezakłócający bieżącego funkcjonowania placówki,
   3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnych z obowiązującymi normami i przepisami,
   4) informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na stanowisku pracy oraz do korzystania ze środków ochrony indywidualnej,
   5) uzyskiwania informacji dotyczących zasad wynagradzania, planowanych zmian organizacyjnych oraz innych kwestii mających wpływ na ich zatrudnienie i wykonywanie obowiązków.
   6) równego traktowania: pracownicy powinni być traktowani równo, bez dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne lub inne cechy osobiste,
   7) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w tym RODO: pracownicy mają prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz usuwania w przypadkach przewidzianych prawem,
   8) rozwoju zawodowego poprzez podnoszenia kwalifikacji zawodowych.,
   9) korzystania ze świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminach szkoły lub zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi przez szkołę;
   10) swobodnego wyrażania opinii i zgłaszania wnioksów dotyczących funkcjonowania Szkoły;
   11) prawo do informacji o organizacji pracy, zmianach w regulaminach oraz innych kwestiach istotnych dla wykonywnia obowiązków zawodowych.

Rozdział 9

Współpraca z rodzicami

§ 41.

1. Rodzice oraz prawni opiekunowie (dalej łącznie **„Rodzice”**) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Rodzicami.
3. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron z zachowaniem tajemnicy prowadzonych rozmów.
4. Współdziałanie zapewnia Rodzicom:
   1) znajomość zadań i zamierzeń oddziału i Szkoły;
   2) znajomość przepisów obowiązujących w Szkole;
   3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka;
   4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
5. Nauczyciele wspomagają Rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale za pośrednictwem dziennika elektronicznego /e-dziennika/ oraz podczas spotkań zaplanowanych w kalendarzu danego roku szkolnego.
7. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
8. Rodzice na początku roku szkolnego w klasie pierwszej lub w roku rozpoczynającym naukę w szkole, na pierwszym zebraniu z Rodzicami otrzymują login oraz hasło pierwszego logowania do konta swojego dziecka w dzienniku elektronicznym. Otrzymane hasło rodzic zmienia i zobligowany jest o nieudostępnianie otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login i hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego),
10. O zasadach korzystania z dziennika elektronicznego Rodzice informowani są podczas pierwszego spotkania z rodzicami w klasie pierwszej lub w roku rozpoczęcia nauki w szkole;
11. Formami współdziałania Rodziców ze Szkołą są:
    1) spotkania klasowe Rodziców;
    2) spotkania rady klasowej z Wychowawcą Oddziału;
    3) indywidualne spotkania nauczycieli z Rodzicami;

4) konsultacje Rodziców z psychologiem szkolnym;
5) przyjmowanie Rodziców przez Dyrektora Szkoły;
6) zapraszanie Rodziców przez Wychowawcę Oddziału, psychologów, Dyrektora Szkoły w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
7) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
8) komunikowanie się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

12. W celu zapewnienia możliwości dodatkowych spotkań Rodziców z Dyrektorem Szkoły i wszystkimi nauczycielami w szkole organizowane są tzw. „Dni Otwarte", których terminy podawane są corocznie w kalendarzu danego roku szkolnego umieszczonego na stronie internetowej szkoły.
13. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
14. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również tym jego nurcie, który dokonuje się w Szkole. Nie mogą jednak ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy oddziałów lub Dyrektor Szkoły zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie bezpieczeństwa i ładu społecznego.

Rozdział 10

Uczniowie Szkoły

§ 42.

1. Na terenie Szkoły uczniowie przebywają w godzinach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych, zielonych szkół, obozów i wyjazdów sportowych oraz innych imprez obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i powodujących uzależnienia.
3. Zabronione jest posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania wymienionych w § 42 ust. 2 środków. Zabronione jest również wnoszenie na teren Szkoły jakichkolwiek narzędzi i substancji stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia innych.
4. Uczeń od rozpoczęcia do zakończenia zajęć jest zobowiązany do pozostawania na terenie Szkoły.
5. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii lub etyki, w czasie prowadzenia tych zajęć (o ile zajęcia nie są pierwsze bądź ostatnie w danym dniu) przebywa pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Szkoły wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczniom zabrania się samowolnego opuszczenia terenu Szkoły. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą poinformowanego Rodzica uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach.
7. Uczniowie podczas pobytu w Szkole nie mogą przebywać bez opieki pracownika Szkoły na boisku szkolnym, pod balonem, w szatni, w sali lekcyjnej.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia, ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu Szkoły.
9. Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników Szkoły, Dyrektora Szkoły o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie Szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek udziału w lekcjach i przestrzegania zasad porządkowych.
11. Za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie Szkoły odpowiadają rodzice bądź pełnoletni uczeń.

§ 43.

1. Uczeń ma obowiązek przynależności do zgłoszonego w odpowiednim związku sportowym klubu sportowego i uczestnictwa w oficjalnych rozgrywkach organizowanych przez związek.
2. Uczeń ma obowiązek reprezentowania Szkoły we wszystkich wskazanych przez Dyrektora Szkoły lub trenera zawodach i imprezach sportowych.

§ 44.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
   2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony i poszanowania godności osobistej;
   3) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny, wymaganiami edukacyjnymi oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
   5) obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych form i sposobów kontroli postępów w nauce;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   7) korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego;
   8) właściwie zorganizowanego procesu szkolenia sportowego;
   9) korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz urządzeń i sprzętu sportowego;
   10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek:
   1) dbać o honor Szkoły, szanować jej symbole i godnie reprezentować ja na zewnątrz;
   2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych poprzez:
      a) punktualne uczęszczanie na zajęcia,
      b) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela zgodnie z ustalonymi na początku roku szkolnego zasadami,

c) rzetelne i pełne przygotowanie do zajęć (w szczególności - odrobione zadania domowe, przyniesione podręczniki, materiały i przyrządy niezbędne do zajęć),
d) aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i sportowych;
3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, trenerów, innych pracowników Szkoły i kolegów;
4) dbać o wspólne dobro oraz ład i porządek w Szkole oraz na obiektach sportowych;
5) reagować na przejawy zła, przemocy i agresji poprzez zgłaszanie tych problemów nauczycielom lub innym pracownikom Szkoły;
6) przestrzegać terminów i form usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach przez uczniów pełnoletnich;
7) dbać o schludny wygląd i higienę, przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły.

§ 45.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, może on złożyć skargę do:
   1) Wychowawcy Oddziału;
   2) Dyrektora Szkoły;
   3) Kuratora Oświaty;
   4) Rzecznika Praw Dziecka;
   (dalej łącznie: **„Skargi”**).
2. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia składa się w następującym trybie:
   1) skarga jest składana przez ucznia lub Rodziców w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły;
   2) Dyrektor Szkoły niezwłocznie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje czynności wyjaśniające;
   3) Rodzice mogą także złożyć skargę do Kuratora Oświaty.

§ 46.

1. Uczniów Szkoły obowiązują trzy typy strojów:
   1) codzienny:
      a) dla dziewcząt: długie spodnie lub spódnica za kolana, koszula (bluzka) z długim lub krótkim rękawem zasłaniająca ramiona, podczas ciepłych dni dopuszczalne są krótkie spodnie za kolana,
      b) dla chłopców: długie spodnie, koszulka z długim lub krótkim rękawem zasłaniająca ramiona, podczas ciepłych dni dopuszczalne są krótkie spodnie za kolana;
   2) galowy:
      a) dla dziewcząt: biała, gładka bluzka, ciemna spódnica albo długie, ciemne spodnie,
      b) dla chłopców: garnitur albo długie, ciemne spodnie, gładka, biała lub niebieska koszula;
   3) treningowy: koszulka z krótkim lub długim rękawem, dres - wyłącznie z emblematami Szkoły, którego wzór określa zarządzenie Dyrektor Szkoły.

§ 47.

1. Uczniowie na własną odpowiedzialność mogą przynosić do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny. Za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
2. Telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny nie mogą być włączone podczas zajęć edukacyjnych. Można z nich korzystać wyłącznie w czasie przerw.
3. Nie wolno filmować, nagrywać i fotografować nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zajęć edukacyjnych, w tym treningów, bez zgody nauczycieli, trenerów lub innych pracowników Szkoły.
4. W przypadku naruszenia zasad opisanych w § 47 ust.1-3 uczeń pod nadzorem nauczyciela lub trenera ma obowiązek zdeponowania wyłączonego telefonu w sekretariacie Szkoły.
5. Po odbiór telefonu lub innego sprzętu elektronicznego zgłaszają się Rodzice ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i poinformowani o konsekwencjach, o których mowa w § 47 ust. 7-8.
6. Pełnoletni uczeń odbiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu Szkoły nie wcześniej niż po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.
7. Nauczyciel (trener) wpisuje do dziennika uwagę o naruszeniu zasad Statutu Szkoły opisanych w § 47 ust. 1-3.
8. W przypadku kolejnego łamania zasad dotyczących używania telefonów komórkowych lub innych sprzętów elektronicznych na terenie Szkoły, uczniowi obniża się ocenę zachowania każdorazowo o jeden stopień.

§ 48.

1. Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwia Wychowawca Oddziału na podstawie rozmowy osobistej lub telefonicznej albo e-usprawiedliwienia wysłanego przez Rodziców za pomocą obowiązującego w Szkole dziennika elektronicznego **(„Usprawidliwienie”**). Usprawiedliwienie musi nastąpić w terminie do 7 dni po zakończeniu okresu absencji, przy czym w wyjątkowych sytuacjach Wychowawca Oddziału może przedłużyć ten termin do 14 dni.
2. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie.
4. Każdorazowo Wychowawca Oddziału decyduje, czy przedstawiony przez Rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia). Z faktu przedstawienia Usprawiedliwienia przez Rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez Wychowawcę Oddziału.
5. Wychowawca Oddziałumoże odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
6. W przypadku nieobecności, które będą trwały ponad tydzień, Rodzice zobowiązani są do poinformowania Wychowawcy Oddziału o przewidywanym terminie powrotu do Szkoły.
7. Usprawiedliwień można dokonać za pomocą e-usprawiedliwień, czyli automatycznych usprawiedliwień nieobecności z wybranego okresu lub wybranych godzin lekcyjnych wysyłanych za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

8. Wychowawca Oddziału lub Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych w ciągu dnia po wcześniejszym e-usprawiedliwieniu Rodziców. W sytuacjach nagłych zwolnienie może nastąpić na podstawie rozmowy telefonicznej z Rodzicami, a usprawiedliwienie godzin nieobecnych powinno nastąpić w oparciu o obowiązujące zasady.
9. Każdy nauczyciel przedmiotu powinien powiadomić Wychowawcę Oddziału o powtarzających się nieobecnościach ucznia na jego zajęciach. Wychowawca Oddziału wyjaśnia przyczyny nieobecności z uczniem i Rodzicami oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. Nieobecność spowodowana treningami w klubie sportowym, do którego uczeń przynależy lub wyjazdami na mecz jest usprawiedliwiana zgodnie z umową, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2138).

§ 49.

1. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i wybitne osiągnięcia, w tym sportowe, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
   1) pochwała ustna wychowawcy z wpisem do dziennika;
   2) pochwała wychowawcy w formie pisemnej;
   3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły udzielona wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
   4) dyplom uznania lub list pochwalny Dyrektora Szkoły;

   („Wyróżnienia”).
2. Wyróżnieniom mogą towarzyszyć nagrody rzeczowe **(„Nagrody”).**
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej Nagrody lub Wyróżnienia, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw Rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie **(„Sprzeciw”)**.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
   1) Wychowawca Oddziału;
   2) psycholog szkolny;
   3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
   4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   5) trener prowadzący;

   („Komisja”).
6. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z Komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma Wychowawca Oddziału.
7. O wyniku rozstrzygnięć Wychowawca Oddziału powiadamia Rodzica w formie pisemnej.

8. Uczeń może być ukarany karami określonymi w Statucie za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, obowiązujących w Szkole regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły, a w szczególności za:
   1) celowe opuszczanie zajęć edukacyjnych i sportowych;
   2) niszczenie mienia publicznego i prywatnego;
   3) wulgarne i brutalne zachowanie;
   4) posiadanie na terenie Szkoły przedmiotów demoralizujacych, zagrażających zdrowiu i życiu innych (np. laserów, ostrych przedmiotów);
   5) akty przemocy wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów Szkoły;
   6) zachowania naruszające godność nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub innych uczniów Szkoły;
   7) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów Szkoły;
   8) łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, obowiązujących na terenie Szkoły;
   9) kradzież mienia publicznego i prywatnego;
   10) posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub w miejscach publicznych;
   11) posiadanie lub palenie papierosów, posiadanie lub zażywanie produktów nikotynowych na terenie Szkoły lub w miejscach publicznych;
   12) posiadanie lub używanie środków odurzających lub psychotropowych na terenie Szkoły lub w miejscach publicznych;
   13) brak udziału bez wyraźnej przyczyny w zawodach, imprezach, uroczystościach sportowych i szkolnych;
   14) brak odpowiedniego stroju galowego lub codziennego.
9. Stosuje się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie Wychowawcy Oddziału w formie pisemnej;
   2) nagana Wychowawcy Oddziału w formie pisemnej;
   3) upomnienie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
   4) nagana Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
   5) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

   („Kary”).
10. Kary stosuje się w ustalonej w § 49 ust. 9 kolejności. Kolejność stosowania Kar może być pominięta w szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia Statutu, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole.
11. Uczeń może być ukarany dodatkowo przez:
   1) zawieszenie pomocy finansowej ze strony Szkoły;
   2) odsunięcie od udziału w zawodach lub wycieczkach;
   3) skreślenie z listy kadry Szkoły lub obozu szkoleniowego;
   4) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim lub klasowym lub innej organizacji oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
12. Szkoła powiadamia pisemnie Rodziców ucznia o nałożonych Karach.
13. Wykonanie kar określonych w § 49 ust. 11 może być zawieszone na okres do dwóch miesięcy, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.

14. Od kar wymienionych w § 49 ust. 9 i ust. 11 pełnoletni uczeń lub Rodzice mogą się odwołać w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o karze do Dyrektora Szkoły.
15. Od kary wymienionej w § 49 ust. 9 pkt 5 pełnoletni uczeń lub Rodzice mogą się odwołać w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o karze do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. W przypadku negatywnej decyzji Rady Pedagogicznej pełnoletni uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w formie pisemnej w terminie 7 dni od doręczenia informacji o decyzji Rady Pedagogicznej do Małopolskiego Kuratorium Oświaty w Krakowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
16. Rozpatrzenie odwołania od nałożonej kary winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
17. Skreślenia ucznia z listy uczniów, o którym mowa w ust. 9 ust. 5 powyżej można dokonać w następujących przypadkach:
    1) palenia tytoniu;
    2) spożywania alkoholu;
    3) używania lub rozprowadzania środków odurzających lub psychotropowych;
    4) wielokrotnego i celowego opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych i sportowych;
    5) niszczenia mienia publicznego i prywatnego;
    6) kradzieży mienia publicznego i prywatnego;
    7) wulgarnego i brutalnego zachowania, dającego zły i gorszący przykład;
    8) agresywnego zachowania, stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych;
    9) niewłaściwego zachowania się poza Szkołą, a przede wszystkim zachowania sprzecznego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
    10) konfliktu z prawem lub za inne przestępstwa ścigane prawem.
18. Dyrektor Szkoły może dokonać skreślenia z listy uczniów, jeżeli zaległości w płatnościach za usługi edukacyjne wynoszą ponad trzy miesiące.
19. Niespełnianie warunków uczestnictwa w szkoleniu sportowym może być podstawą do skreślenia z listy uczniów. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu na wniosek zespołu trenerów lub na podstawie opinii lekarza. Skreślenie to nie ma charakteru kary i nie podlega odwołaniu.

Rozdział 11

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 50.

1. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego w Szkole programu nauczania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na formułowaniu przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania Szkoły ocenia się w formie oceny kształtującej oraz stopniach szkolnych, zwanych dalej stopniami, według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bab	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst, dt	3
Dopuszczający	dop, dp	2
Niedostateczny	ndst, nd	1

4. Oceną bieżącą z zajęć edukacyjnych może być również ocena kształtująca.
5. Dopuszczalne jest zastosowanie zapisu „nb” w przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności. Zapis „nb” jest równoznaczny z niespełnieniem wymagań edukacyjnych w danym zakresie.

§ 51.

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY
Wzorowe	wz
Bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

3. Wychowawca Oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania, uwzględniając opinie nauczycieli, trenerów i innych pracowników Szkoły oraz samoocenę ucznia i opinie członków zespołu klasowego.

§ 52.

1. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku, ustalając oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z przyjętą skalą ocen.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie musi być średnią ocen bieżących.
3. Oceny klasyfikacyjne uczniów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a ocenę zachowania Wychowawca Oddziału.

§ 53.

1. Uczniowie klasyfikowani są dwa razy w ciągu roku szkolnego:
   1) podczas klasyfikacji śródrocznej, to jest na koniec I okresu, polegającej na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2) podczas klasyfikacji rocznej polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 4. Poz. 2572 z późn. zm)

§ 54.

1. Nauczyciel, do końca września, każdego roku szkolnego zobowiązany jest do poinformowania uczniów i Rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także zapoznania ich z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel uzasadnia ocenę, która jest jawna dla ucznia i jego Rodziców w formie ustnej lub pisemnej oraz udostępnia wszystkie prace pisemne do wglądu, na życzenie ucznia i jego Rodziców.
3. Wychowawca Oddziału, do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów i Rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także zapoznaje ich z trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 54 ust.1 i 3 nauczyciel/Wychowawca Oddziału dokumentuje przez odpowiedni zapis w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca oddziału, do końca września każdego roku szkolnego, informuje Rodziców o skutkach otrzymania przez ucznia nagannej rocznej oceny zachowania.
6. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne (niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, a oceny z zajęć edukacyjnych nie rzutują na ocenę zachowania. Wprowadzenie zależności między oceną zachowania, a ocenami z zajęć edukacyjnych jest niedopuszczalne.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, a Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować ustnie lub pisemnie o tym Rodziców.
9. Termin klasyfikacji wyznacza się na nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Termin ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyznacza się na tydzień przed terminem klasyfikacji.

§ 55.

1. W tygodniu mogą być, co najwyżej trzy dłuższe formy pisemne (np. sprawdziany, testy, projekty, wypracowania), w różnych dniach.
2. Dłuższe formy pisemne są obowiązkowe i zapowiadane uczniom oraz wpisane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Nauczyciel ma obowiązek poprawić prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania z wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego – w terminie do trzech tygodni. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole termin ten ulega wydłużeniu.
4. Po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności oraz w sytuacjach losowych uczeń nie może być pytany w ciągu kolejnych trzech dni od momentu powrotu do Szkoły.
5. Uczeń ustala z nauczycielem termin, sposób oraz formę zaliczenia zaległego materiału najpóźniej w dniu pojawienia się ucznia w Szkole.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są do wglądu zarówno dla uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów). Pozostają one w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 56.

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. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
   1) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli uzyska zgodę Rady Pedagogicznej, która w swej decyzji uwzględnia wszystkie aspekty nieobecności i nieklasyfikowania;
   2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych;
   3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
   4) egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
   5) wszystkie egzaminy klasyfikacyjne muszą się odbyć do dnia poprzedzającego zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
   6) ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Jedynie uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
   7) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów Rodzice ucznia;
   8) z przeprowadzonego egzaminu sporządzany jest protokół, który wraz z pracą ucznia i zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
   9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 57.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Termin ustala i przekazuje do wiadomości uczniowi lub jego Rodzicom Dyrektor Szkoły nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
   1) Dyrektor Szkoły lub jeden z wicedyrektorów, jako przewodniczący;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządzany jest protokół, który wraz z pracą ucznia i zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowi egzamin z zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
6. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną klasyfikacyjną roczną.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę na tym samym poziomie.

§ 58.

1. Zasady promocji warunkowej:
   1) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej;
   2) wniosek o promocję warunkową ucznia mogą złożyć:
      a) Rodzice ucznia,
      b) pełnoletni uczeń.

§ 59.

1. Zasady odwołania od ustalonych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:
   1) Rodzice lub uczniowie pełnoletni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
   2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2572), która:
      a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) sprawdzian, o którym mowa w § 59 ust. 1 pkt 2a, przeprowadza się nie później niż w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 1, o czym informowany jest pełnoletni uczeń lub Rodzice;
4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5) z przeprowadzonego egzaminu sporządzany jest protokół, który wraz z pracą ucznia i zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 60.

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeśli spełnia łącznie następujące warunki:
   1) pisał wszystkie prace pisemne (krótkie lub długie formy pisemne sprawdzenia wiedzy),
   2) skorzystał ze wszystkich proponowanych przez nauczyciela form pomocy w celu poprawy osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu,
   3) wykonywał nieobowiązkowe pisemne prace domowe;
2. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia po spełnieniu warunków wymienionych w § 60 ust. 1 pkt 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 12

Zasady rekrutacji

§ 61.

1. Ucznia przyjmuje się do Szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły **(„Komisja Rekrutacyjna”).**
2. W terminie podanym przez Dyrektora Szkoły odbywa się test piłkarski.
3. Do klasy pierwszej 4-letniego liceum przyjmuje się kandydatów, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;

2) posiadają bardzo dobry stan zdrowia poświadczony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
3) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do Szkoły;
4) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej z zakresu określonego przez Polski Związek Piłki Nożnej.

4. W przypadku wyników równorzędnych, w drugim etapie rekrutacji brane są pod uwagę łącznie:
   1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
   2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego i biologii;
   3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
   4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Listy do klas 4-letniego liceum sporządzone są przez Komisję Rekrutacyjną i ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 62.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar Szkoły **(„Sztandar”)**, który bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
   1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
   2) asysta – dwóch uczniów.
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
8. Podczas uroczystości żałobnych Sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.
11. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Oddawanie honorów Sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
13. Uczniowie Szkoły uczestniczą w stałych uroczystościach szkolnych, do których należą:
    1) rozpoczęcie roku szkolnego;
    2) ślubowanie klas pierwszych;
    3) uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów ostatniej klasy Szkoły;
    4) zakończenie roku szkolnego.
14. Szkoła posiada własne logo, które umieszcza się na papierze firmowym Szkoły oraz na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, itp.
15. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

1. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z:
    1) dotacji Gminy Kraków;
    2) opłat Rodziców;
    3) darowizn i opłat klubów sportowych.

§ 64.

1. Statut ustanowiony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 01 września 2025 r. wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 roku.
2. Statut zaktualizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2025 r. wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2025 roku.
3. Statut zaktualizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2026 r. wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2026 r.