

# **STATUT**

XXXVIII DWUJĘZYCZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. JANA NOWAKA-JEZIORAŃSKIEGO  
W POZNANIU

## SPIS TREŚCI

### **Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Rozdział 1 - Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	3
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły .....	3

### **Dział II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

Rozdział 1 - Organy szkoły .....	5
Rozdział 2 - Dyrektor szkoły .....	5
Rozdział 3 - Rada Pedagogiczna .....	7
Rozdział 4 - Rada Rodziców .....	10
Rozdział 5 - Samorząd Uczniowski .....	11
Rozdział 6 - Działalność stowarzyszeń i organizacji .....	12
Rozdział 7 - Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	12

### **Dział III. ORGANIZACJA SZKOŁY**

Rozdział 1 - Organizacja pracy szkoły .....	13
Rozdział 2 - Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły .....	17
Rozdział 3 - Baza szkolna .....	21
Rozdział 4 - Biblioteka szkolna .....	22
Rozdział 5 - Prawa i obowiązki uczniów .....	23
Rozdział 6 - Nagrody i kary .....	26

### **Dział IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne .....	29
Rozdział 2 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	30
Rozdział 3 - Zasady regulujące sposoby kontrolowania wiedzy i umiejętności ucznia .....	31
Rozdział 4 - Ocenianie zachowania ucznia .....	35
Rozdział 5 - Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania .....	38
Rozdział 6 - Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	39
Rozdział 7 - Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....	41
Rozdział 8 - Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	42
Rozdział 9 - Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	43
Rozdział 10 - Warunki i tryb zmiany rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	43
Rozdział 11 - Egzamin poprawkowy .....	45
Rozdział 12 - Promowanie ucznia .....	46
Rozdział 13 - Ukończenie szkoły .....	46
Rozdział 14 - Egzamin maturalny .....	46

### **DZIAŁ V. ZAWIESZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH**

Rozdział 1 - Organizacja pracy szkoły w przypadku zawieszenia zajęć .....	47
---	----

### **DZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1 - Przepisy ogólne .....	52
------------------------------------	----

## **Dział I** **Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1 – Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

#### § 1

1. XXXVIII Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu (ul. Drzymały 4/6, 60-613 Poznań) zwane dalej „szkołą” jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w szkole,
  - b) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

#### § 3

1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest realizowane w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne.

#### § 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - a) okrągła o średnicy 35 mm z godłem – XXXVIII DWUJĘZyczne LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. JANA NOWAKA-JEZIORAŃSKIEGO W POZNANIU
  - b) okrągła o średnicy 20 mm z godłem – XXXVIII DWUJĘZyczne LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. JANA NOWAKA-JEZIORAŃSKIEGO W POZNANIU

2. Szkoła używa pieczęci szkolnej:

XXXVIII Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego  
w Poznaniu

ul. Drzymały 4/6

61-613 Poznań

tel. 61 424 11 24

NIP 779-20-74-672

3. Szkoła używa tablicy:

XXXVIII Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego  
w Poznaniu

### **Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły**

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz

cele i zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. W szczególności szkoła:

- a) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- c) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- d) urzeczywistnia wartości uniwersalne.

3. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- a) opiekę pedagoga szkolnego,
- b) opiekę psychologa,
- c) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- d) organizowanie zajęć wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych lub innych,
- e) udzielanie pomocy, porad i konsultacji psychologiczno-pedagogicznych (uczniom i rodzicom),
- f) organizowanie warsztatów i szkoleń dla rodziców,
- g) organizowanie zajęć rozwijających talenty i zainteresowania,
- h) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- f) asystenta edukacji romskiej,
- g) pomocy nauczyciela,
- h) pracownika socjalnego,
- i) asystenta rodziny,
- j) kuratora sądowego.

5. Planowaniem i koordynacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmują się zespoły składające się z nauczycieli uczących w danej klasie i wychowawcy, pełniącego rolę koordynatora zespołu. Zespół ten zostaje powołany niezwłocznie po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, które są niejawnie.

7. Na wniosek rodziców w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, np. lekarz, psycholog.

8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności otacza opieką dzieci z rodzin najuboższych, współpracując z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi organizacjami i instytucjami.

9. Szkoła wspomaga rodzinę w spełnianiu jej wychowawczej roli poprzez:

- a) współdziałanie wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli z rodzicami,
- b) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
- c) organizowanie spotkań i pogadań z psychologiem etc.

#### § 6

1. Szkoła organizuje, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, nauczanie indywidualne poza szkołą.

#### § 7

1. Główne cele szkoły i zadania do realizacji określa także aktualna koncepcja pracy szkoły, która stanowi odrębny dokument.

#### § 8

1. Uznając prawo rodziców do wychowania dzieci zgodnie z wyznawanymi wartościami i przekonaniami religijnymi, szkoła organizuje:

- a) naukę religii lub etyki,
- b) zajęcia w zakresie wychowania do życia w rodzinie.

## **Dział II**

### **Zarządzanie szkołą**

#### **Rozdział 1 – Organy szkoły**

#### § 9

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### **Rozdział 2 – Dyrektor szkoły**

#### § 10

1. Ilekroć w Statucie mowa jest o Dyrektorze szkoły należy rozumieć Dyrektora XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu.

2. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.

3. Kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu, a zasady przeprowadzania konkursu określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami) oraz regulamin konkursu, zatwierdzony przez organ prowadzący.

4. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktykę uzależnień oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny i nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- f) powołuje przewodniczących zespołów klasowych,
- g) może powołać zespoły:
  - wychowawczy,
  - przedmiotowe,
  - inne zespoły problemowo-zadaniowe,
- h) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- i) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- j) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- k) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- l) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- m) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych,
- n) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów,
- o) ustala, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w tej sprawie; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- p) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające zakupienie nowych i obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- q) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które obowiązywać będą w szkole w następnym roku szkolnym,
- r) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- s) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- t) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- u) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
- v) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
- w) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- x) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne lub indywidualny tok nauki na podstawie orzeczenia Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
- y) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- z) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

5. Dyrektor szkoły porozumiewa się z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami za pomocą komunikatów:

- a) wpisanych do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw,
- b) przekazywanych ustnie,
- c) wywieszanych na tablicy ogłoszeń,
- d) przekazywanych przez e-dziennik.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

7. W szkole tworzy się dodatkowe stanowisko Wicedyrektora w zależności od aktualnej liczby oddziałów.

8. Stanowisko Wicedyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności obligujących nauczyciela, któremu powierzył stanowisko Wicedyrektora.

### **Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna**

#### **§ 11**

1. Ilekroć w Statucie mowa jest o Radzie Pedagogicznej, należy rozumieć Radę Pedagogiczną XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) wybór programów i podręczników szkolnych,
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- g) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły,
- b) projekt planu finansowego,
- c) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły i jego zmiany.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

13. W szkole działają stałe komisje i zespoły Rady Pedagogicznej:

- a) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:
  - Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor,
  - wychowawcy klas,
  - opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - pedagog szkolny,
  - psycholog szkolny,
- b) zespoły przedmiotowe:
  - nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - nauczycieli języków obcych,
  - nauczycieli wychowania fizycznego,
- c) zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) zespół do spraw promocji szkoły,
- e) komisja dyżurów
- f) komisja inwentaryzacyjna,
- g) komisja kasacyjna,
- h) szkolna komisja pomocy materialnej i stypendialnej, w skład której wchodzi:
  - Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor,
  - pedagog szkolny,



- przedstawiciel Rady Rodziców,
- dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
- i) komisja rekrutacyjna.

14. W szkole działają zespoły klasowe nauczycieli uczących w jednej klasie. W skład zespołu wchodzi:

- a) przewodniczący zespołu (wychowawca klasy),
- b) nauczyciele uczący w danej klasie.

15. Do podstawowych zadań zespołu klasowego należą:

- a) ustalenie dla danego oddziału programu nauczania oraz jego modyfikacja,
- b) korelowanie treści programowych,
- c) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.

16. Zespół klasowy ma także prawo do:

- a) wnioskowania w sprawie ustalenia oceny zachowania,
- b) wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

17. W szkole działają zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które powołuje Dyrektor szkoły.

18. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

19. Do zadań zespołu należy:

- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinie – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
- c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

20. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

21. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

23. Zespół opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Plan Działań Wspierających.

24. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
25. Na podstawie oceny Dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
27. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
28. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o terminie spotkania zespołu Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
29. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:
  - a) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - b) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz lub inny specjalista.
30. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
31. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
32. W szkole działa społeczny inspektor pracy oraz społeczny inspektor do spraw BHP.

## **Rozdział 4 – Rada Rodziców**

### § 12

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o Radzie Rodziców, należy rozumieć Radę Rodziców przy XXXVIII Dwujęzycznym Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych. Przedstawiciele wybierani są w tajnych wyborach spośród rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o ustalony regulamin, który stanowi odrębny dokument.
5. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców bierze udział w pracach komisji konkursowej, wybierającej kandydata na Dyrektora szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - 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,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

- d) występowanie do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - e) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
  - f) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty,
  - g) udział w pracy komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z prawem,
  - h) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - i) udział w badaniach związanych z prowadzoną w szkole ewaluacją zewnętrzną i wewnętrzną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
8. Fundusze, o których mowa w pkt. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **Rozdział 5 – Samorząd Uczniowski**

### § 13

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o Samorządzie Uczniowskim, należy rozumieć Samorząd Uczniowski XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu.
2. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o ustalony regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział jako obserwatorzy z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, na zaproszenie Dyrektora

szkoły, przewodniczącego Rady Rodziców, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę.

6. Samorząd Uczniowski bierze czynny udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych.

7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## **Rozdział 6 – Działalność stowarzyszeń i organizacji**

### **§ 14**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa powyżej, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 7 – Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

### **§ 15**

1. Organy szkoły działają zgodnie ze swoimi kompetencjami i współpracują ze sobą w celu realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do rozwiązania konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. W celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje się spotkania ich przedstawicieli.

### **§ 16**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
- b) informacji o zachowaniu, postępach lub przyczynach trudności w nauce swojego dziecka,
- c) korzystania z porad wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego,
- d) wyrażania opinii i występowania za pośrednictwem Rady Rodziców z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

- e) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- f) wnioskowania o dostosowanie warunków egzaminu do potrzeb ucznia, zgodnie z orzeczeniem lub opinią poradni pedagogiczno-psychologicznej.

3. Rodzice są zobowiązani do:

- a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- b) zaznajomienia się ze Statutem szkoły, programem wychowawczym i profilaktycznym oraz innymi regulaminami określającymi zasady pracy,
- c) nadzorowania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- d) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- e) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
- f) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych,
- g) śledzenia zapisów w e-dzienniku,
- h) złożenia oświadczenia w sprawie uczęszczania dziecka na lekcje religii lub etyki,
- i) złożenia oświadczenia w sprawie uczęszczania dziecka na lekcje wychowania do życia w rodzinie.

4. Formy współpracy:

- a) spotkania Dyrektora szkoły z Radą Rodziców,
- b) zebrania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem,
- c) indywidualne rozmowy z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, Dyrektorem szkoły,
- d) spotkania w trakcie dyżurów nauczycielskich.

#### § 17

1. Na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym wychowawcy informują ich o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także zapoznają z założeniami programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w danym roku szkolnym oraz regulaminem dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz procedurami przeprowadzania egzaminów.

2. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o zachowaniu, postępach w nauce, przyczynach trudności w nauce zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze oraz doraźnie z inicjatywy rodziców i nauczycieli.

4. Pedagog i psycholog szkolny są zobowiązani do udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

### **DZIAŁ III**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1 – Organizacja pracy szkoły**

#### § 18

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy i rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Semestr pierwszy danego roku szkolnego kończy się wraz z ostatnim dniem drugiego tygodnia stycznia. Semestr drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu trzeciego tygodnia stycznia.
4. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe wolne dni od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej lub w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od nauki.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może, działając zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wyznaczone soboty.
7. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne z języków obcych prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
3. Jeżeli oddział liczy mniej niż 25 uczniów, za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy.
4. Podziału na grupy dokonuje się podczas następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) informatyka, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni,
  - b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języków obcych,
  - c) wychowanie do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zajęć wychowania do życia w rodzinie.
  - d) wychowanie fizyczne, z tym, że podział jest obowiązkowy w grupach powyżej 26 uczniów.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy. Oddziały liczące nie więcej niż 30 uczniów mogą być dzielone na grupy podczas ćwiczeń za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
7. Zajęcia prowadzone są stacjonarnie.
8. W sytuacji pandemii dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć online na podstawie odrębnych przepisów.

## § 20

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale oraz jego zastępcy.
2. W miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 21

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

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne,
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
  - e) zajęcia dla uczniów uzdolnionych,
  - f) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - g) wolontariat.
5. Zajęcia wymienione w pkt. 4 d-g mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli oraz uwzględniający warunki lokalowe szkoły.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
8. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego regulamin stanowi odrębny dokument.
9. Uczeń niepełnoletni uczestniczy w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i lekcjach religii lub etyki, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej deklarację udziału ucznia w zajęciach.
10. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów Dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie to może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w jego trakcie, jeśli szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym ono zamieszkuje. Do wniosku rodzice muszą dołączyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie

kształcenia oraz zobowiązanie rodziców lub prawnych opiekunów dotyczące przystępowania dziecka w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

12. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 10, następuje na wniosek rodziców, jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 10, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, bądź w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

#### § 23

1. Wszystkie oddziały szkoły są dwujęzyczne. Nabór odbywa się zgodnie z odrębnym regulaminem.

2. Wszyscy kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły zdają test kompetencji językowych z języka angielskiego. Poziom wymagań określa Rada Pedagogiczna.

#### § 24

1. Ramowy plan nauczania w szkole oraz minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć rewalidacyjnych i zajęć w oddziałach dwujęzycznych zgodny jest z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

#### § 25

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 26

1. Szkoła może przyjmować na staż lub praktyki wolontariuszy, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem organizującym wolontariat.

#### § 27

1. Opiekę nad uczniami w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub osoba z uprawnieniami pedagogicznymi.

2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami sprawuje nauczyciel zgodnie z ustalonym planem i regulaminem dyżurów.

3. Harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw opracowuje komisja dyżurów.

4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych. Wyjątek stanowią zwolnienia:

a) na prośbę rodziców, wyrażoną na piśmie lub telefonicznie,

b) spowodowane nieobecnością nauczyciela.

5. Jeśli uczeń nie zastosuje się do pkt. 4, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

#### § 28

1. Szkoła może organizować wycieczki szkolne zgodnie z ustalonym regulaminem wycieczek.



## Rozdział 2 – Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

### § 29

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, sekretarza szkoły, księgowego, referenta do spraw płac, kierownika gospodarczego, pracowników obsługi: woźne i sprzątaczkę.

### § 30

1. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- a) posiada kwalifikacje zgodne z Kartą Nauczyciela, Ustawą o Systemie Oświaty, odpowiednimi rozporządzeniami MEN.
- b) przestrzega podstawowych zasad moralnych,
- c) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.

### § 31

1. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się i rozwiązuje zgodnie z odrębnymi przepisami (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela).

### § 32

1. Nauczyciel ma prawo zdobywać kolejne stopnie awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami (Karta Nauczyciela).

### § 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i życie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacje.

4. Nauczyciel:

- a) planuje i realizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem i planem szkoły,
- b) decyduje o doborze programów, podręczników (zatwierdzonych przez MEN), metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy z uczniami,
- c) prowadzi terminowo i zgodnie z rozporządzeniami (Karta Nauczyciela, rozporządzenia MEN) dokumentację szkoły,
- d) diagnozuje przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów, zgłasza to wychowawcy i wspomaga w ich wyeliminowaniu,
- e) wspiera rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowania, kształtuje pozytywne cechy osobowości i właściwą postawę moralną,
- f) ocenia zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie szkoły,
- g) jest odpowiedzialny za realizację planów dydaktyczno-wychowawczych oraz podstawy programowej,
- h) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i w czasie pełnionych dyżurów,
- i) udziela uczniom i rodzicom wszelkich informacji o wymaganiach programowych w ramach nauczanego przedmiotu oraz stosownych kryteriach oceniania,

- j) należy do klasowych zespołów nauczycieli, zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- k) zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oraz informuje rodziców, uczniów i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych,
- l) wzbogaca własny warsztat pracy przez samokształcenie i uczestnictwo w konferencjach metodycznych,
- m) zgłasza innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
- n) wnioskuje w sprawie nagród i innych form uznania dla uczniów i rodziców,
- o) odpowiedzialnie wykonuje dodatkowe zadania przydzielone przez Dyrektora szkoły,
- p) jest zobligowany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w formie online.
- q) jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- r) odpowiada za powierzone mu mienie,
- s) przestrzega Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
- t) informuje Dyrektora szkoły o nagminnym opuszczaniu przez uczniów zajęć lekcyjnych i spóźnianiu się uczniów na nie.

5. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

#### § 34

1. Wychowawca klasy:

- a) zapoznaje rodziców z programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły, organizuje i realizuje proces wychowawczy klasy,
- b) analizuje problemy wychowawcze uczniów i pomaga w ich rozwiązywaniu,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynuje ich działania wychowawcze,
- d) współdziała z pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami z zakresu rozpoznawania potrzeb o możliwościach uczniów, a także ze specjalistami organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
- e) współdziała z pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami z zakresu rozpoznawania potrzeb o możliwościach uczniów, a także ze specjalistami organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
- f) decyduje w sprawie oceny zachowania uczniów,
- g) organizuje spotkania z rodzicami uczniów swojej klasy zgodnie z harmonogramem oraz spotkania indywidualne stosownie do potrzeb, spotkania mogą odbywać się na terenie placówki lub online.
- h) informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci,

- i) zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- j) organizuje i planuje wspólnie z rodzicami i uczniami działania mające na celu integrację zespołu klasowego,
- k) wnioskuje w sprawie kar, nagród i innych form uznaniowych dla uczniów,
- l) prowadzi prawidłowo dokumentację klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, teczka wychowawcy),
- m) współpracuje z komitetem klasowym rodziców, pedagogiem i innymi nauczycielami,
- n) wnioskuje w sprawach opiekuńczych swoich wychowanków,
- o) jest przewodniczącym zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- p) angażuje rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych,
- q) informuje uczniów i rodziców o wszczęciu postępowania skreślenia ucznia z listy uczniów.

#### § 35

1. Opiekun pracowni przedmiotowej i sali gimnastycznej:

- a) wnioskuje w sprawie optymalnego wyposażenia pracowni i funkcjonalnie je rozmieszcza,
- b) utrzymuje pracownię w stałej gotowości, zapewnia w niej ład i estetykę (wystrój),
- c) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i kradzieżą,
- d) odpowiada, solidarnie z innymi użytkownikami, za ubytki wynikłe z braku nadzoru czy nieporządku merytorycznego,
- e) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć.

#### § 36

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - i) współpraca z organizacjami i instytucjami mającymi na celu udzielanie pomocy, rozwiązywanie problemów itp.,
  - j) prowadzenie doradztwa zawodowego,
  - k) koordynowanie prac zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
- a) współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET-u i WOPF-u,
  - b) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, a także innymi specjalistami, zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, i z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.:
    - rekomendować Dyrektorowi szkoły podejmowanie działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w doborze metod i form pracy, w określaniu potrzeb uczniów oraz ich mocnych stron,
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - e) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
    - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - innymi szkołami i placówkami,
    - pracownikiem socjalnym,
    - asystentem rodziny,
    - kuratorem sądowym i innymi.

#### § 37

1. Pielęgniarka świadczy usługi zdrowotne w następującym zakresie:

- a) planowanie i realizowanie zadań dotyczących promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej i profilaktyki,
- b) świadczenia diagnostyczne, profilaktyczne, terapeutyczno-lecznicze,
- c) świadczenia opiekuńcze,
- d) świadczenia w zakresie nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi w miejscu nauczania i wychowania,
- e) świadczenia organizacyjno-administracyjne.

#### § 38

1. Pracownikami na stanowiskach urzędniczych są:

- a) księgowy,
- b) referent do spraw kadr i płac,

2. W szkole organizuje się stanowiska pomocniczo-obsługowe:

- a) sekretarz szkoły,
- b) specjalista ds. kadr,
- c) kierownik gospodarczy,
- d) woźny,
- e) sprzątaczkę.

3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi są zatrudniani zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz Ustawy o Pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 ze wszystkimi zmianami).

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania:

- a) przepisów BHP,
- b) Regulaminu Pracy,
- c) indywidualnych zakresów obowiązków,
- d) Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

#### § 39

1. Społeczny Inspektor Pracy:

- a) realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy,
- b) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, który przedkłada Dyrektorowi szkoły w celu ustosunkowania się do nich,
- c) jest członkiem komisji wypadkowej,
- d) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

#### § 40

1. Obowiązki pracownika służb BHP może pełnić osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje, które regulują odrębne przepisy.

2. Do obowiązków pracownika służb BHP należą:

- a) nieustanny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym budynku i urządzeń,
- b) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich usterek technicznych, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły,
- c) prowadzenie wstępnych przeszkoleń zakresu BHP dla nowych pracowników,
- d) prowadzenie dokumentacji przeszkoleń pracowników, zalecanych przeglądów technicznych i wydanych zaleceń,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły,
- f) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zatrudnionych w szkole.

### **Rozdział 3 – Baza szkolna**

#### § 41

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- a) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- b) sale gimnastyczne,
- c) boiska sportowe,
- d) bibliotekę,
- e) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- f) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

## Rozdział 4 – Biblioteka szkolna

### § 42

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:
  - a) realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły i rodziców,
  - b) realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych i pracy twórczej,
  - c) wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli,
  - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - e) przysposabiania uczniów do samokształcenia oraz przygotowywania do korzystania z innych typów bibliotek i źródeł informacji.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - a) uczniowie z wszystkich klas na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - c) rodzice,
  - d) inne osoby – tylko w czytelni.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
5. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które umożliwia:
  - a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i dystrybucję podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
  - c) korzystanie z księgozbioru w kąciu czytelniczym i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych (m. in. zajęć z przysposobienia bibliotecznego).
6. Biblioteka szkolna posiada komputery z oprogramowaniem MOL oraz stały dostęp do Internetu. Komputeryzacja biblioteki pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych oraz komputerową obsługę czytelników.
7. W bibliotece znajduje się internetowe centrum multimedialne służące uczniom w celach edukacyjnych.
8. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami.
9. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
  - a) zgodnie z potrzebami czytelników, gromadzi zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
  - b) udostępnia zbiory biblioteczne,
  - c) nadzoruje obrót podręcznikami zakupionymi w ramach dotacji celowej na podstawie regulaminu użytkowania podręczników będących własnością szkoły,

- d) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - e) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
  - f) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - g) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
  - h) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych,
  - i) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
  - j) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
  - k) nadzoruje pracę uczniów w czytelni.
12. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły:
- a) współpraca z innymi nauczycielami,
  - b) współpraca z rodzicami,
  - c) współpraca z uczniami.
13. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni oraz ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, a także prawa i obowiązki czytelników wobec biblioteki zostały określone w regulaminie biblioteki oraz regulaminie wypożyczania podręczników szkolnych.
14. W sytuacji pandemii zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 5 – Prawa i obowiązki uczniów**

### § 43

1. Uczeń ma prawo do:

- a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- b) opieki wychowawczej obejmującej profilaktykę uzależnień i zdrowotną,
- c) przebywania w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie ze Statutem szkoły,
- g) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- i) korzystania z pomocy materialnej, jaką może zapewnić szkoła,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,

- k) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - l) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
  - ł) do uczestnictwa w szkolnych wyjściach; pierwszeństwo mają uczniowie, którzy spełniają następujące kryteria:
    - uczeń ma minimum ocenę dobrą z przedmiotu, którego dotyczy dane wyjście,
    - uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
    - uczeń ma minimum 85% obecności na zajęciach szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek:
- a) przestrzegać prawa wewnątrzszkolnego,
  - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - c) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz innych uczniów,
  - d) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - e) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - f) sumiennie wykonywać wszystkie obowiązki szkolne,
  - g) reagować we właściwy sposób na przejawy przemocy, demoralizacji, patologii społecznej i naruszania prawa,
  - h) dbać o schludny wygląd,
  - i) nosić strój galowy podczas uroczystości i świąt,
  - j) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne.
3. Strój codzienny ucznia jest dowolny, może podkreślać jego osobowość, przy zachowaniu następujących ustaleń:
- a) uczeń zostawia odzież wierzchnią w szafce szkolnej;
  - b) na terenie budynku szkoły uczeń nie może przebywać w nakryciu głowy np. czapka, kaptur itp.;
  - c) ubranie oraz elementy wizerunku, takie jak fryzura, makijaż, biżuteria i inne dodatki, muszą być właściwe dla przebywania w miejscu nauki i pracy, które jest jednocześnie instytucją publiczną;
  - d) ubiór nie może posiadać nadruków lub napisów obraźliwych, wulgarnych, bądź zabronionych prawem (promujących rasizm, nienawiść, stosowanie środków psychoaktywnych itp.);
  - e) ubiór powinien zakrywać ramiona, dekolt, plecy, brzuch i uda;
  - f) nie dopuszcza się noszenia ubrań z przezroczystych tkanin;
  - g) na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój: biała, gładka koszulka i czarne albo granatowe spodenki gimnastyczne, legginsy;
  - h) na zajęciach odbywających się poza budynkiem liceum organizator może określić obowiązujący strój uwarunkowany bezpieczeństwem lub powagą uroczystości;
  - i) strojem galowym, obowiązującym podczas wszystkich uroczystości szkolnych, jest:
    - w przypadku dziewcząt: czarna lub granatowa sukienka albo biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica, bądź czarne lub granatowe spodnie (z wyłączeniem materiału jeans),
    - w przypadku chłopców: czarny lub granatowy garnitur albo biała koszula oraz czarne lub granatowe spodnie (z wyłączeniem materiału jeans);
  - j) uczeń ma obowiązek nosić strój galowy podczas:
    - uroczystości szkolnych,



- grupowych i indywidualnych wyjść o charakterze reprezentacyjnym poza teren szkoły,
- egzaminów,
- konkursów i olimpiad, jeżeli regulamin tychże przedsięwzięć nie stanowi inaczej,
- okoliczności wskazanych przez wychowawcę bądź Dyrektora szkoły;

k) wątpliwości, czy dany sposób ubierania się ucznia spełnia zasady szkoły, rozstrzyga nauczyciel.

4. Uczniom szkoły zabrania się spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz korzystania z wszelkiego rodzaju używek zabronionych prawnie (w tym e-papierosów, dopalaczy), a także napojów energetyzujących. Zabronione jest również posiadanie i wnoszenie w/wymienionych substancji uzależniających. W przypadku stwierdzenia naruszenia tego punktu Dyrektor szkoły informuje rodziców, policję oraz stosuje odpowiednie procedury postępowania z nieletnimi zgodnie ze strategią działań wychowawczych.

5. Uczeń ponosi konsekwencje umyślnego spowodowania szkód materialnych oraz niestosowania się do pkt. 2. § 43.

6. Rodzice ucznia, który spowodował zniszczenie mienia, są zobowiązani do pokrycia kosztów, zakupu bądź naprawy.

7. Zabrania się użytkowania telefonu komórkowego oraz innych sprzętów technologii informacyjnej (tablety, laptopy) podczas trwania lekcji i zajęć pozalekcyjnych. Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia wyłączzonego sprzętu w torbie szkolnej, o ile nie pozwoli na jego użycie w celu edukacyjnym nauczyciel prowadzący zajęcia.

a) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w celach niezgodnych z lekcją, w szczególności do gier komputerowych czy portali społecznościowych.

b) możliwość prowadzenia elektronicznego zapisu lekcji uzyskuje jedynie uczeń posiadający wystawioną w tym celu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku dysgrafii.

c) spośród wyżej wymienionych ograniczeń dotyczących zakazu używania sprzętów technologii informacyjnej przy sporządzaniu notatek na lekcji wyłącza się tablety graficzne z rysikiem, jednak ich stosowanie dopuszcza się wyłącznie w celu sporządzania notatek z przebiegu lekcji i jedynie w tym samym zakresie, w jakim wykorzystywane są tradycyjne metody zapisu.

8. W przypadku złamania postanowień pkt. 7 nauczyciel ma obowiązek odnotować zdarzenie w e-dzienniku.

9. Uczniom szkoły zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i przerw. Zwolnienie ucznia ze szkoły odbywa się po przedłożeniu w portierni szkoły pisemnego oświadczenia podpisanego przez nauczyciela lub wychowawcę. Uczeń zobowiązany jest do złożenia zwolnienia tego samego dnia. Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania planowych lekcji jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Fakt ten odnotowany jest przez wychowawcę lub nauczyciela w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi. Jeżeli natomiast uczeń jest nieobecny na pierwszych godzinach lekcyjnych zwolnienie należy przynieść najpóźniej następnego dnia. Wzór oświadczenia znajduje się na stronie szkoły.

10. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic, ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności poprzez e-dziennik najpóźniej w terminie tygodnia od pierwszego dnia powrotu do szkoły. W przypadku braku usprawiedliwienia nieobecnych godzin w wyznaczonym terminie godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

11. Spóźnienie na lekcję może być w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwione przez ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - przez rodzica.

12. Jeżeli wychowawca ma uzasadnione wątpliwości co do podanej w oświadczeniu przyczyny nieobecności ucznia lub gdy nie stanowi ona dostatecznego uzasadnienia, może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.

13. Konsekwencje wynikające z nieusprawiedliwionych godzin:

- a) do 7 godzin - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą,
- b) do 14 godzin - rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicami odnotowana w dzienniku,
- c) do 20 godzin - upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika, spisanie kontraktu z uczniem podpisanego przez wszystkie strony, w razie potrzeby korzysta z pomocy pedagoga lub psychologa.
- d) do 30 godzin - Nagana Wychowawcy klasy,
- e) do 35 godzin - Nagana Dyrektora szkoły udzielona na wniosek wychowawcy klasy,
- f) do 40 godzin - wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

## **Rozdział 6 – Nagrody i kary**

### § 44

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę,
- b) wybitne osiągnięcia,
- c) wzorową postawę,
- d) aktywny udział w życiu szkoły,
- e) działalność na rzecz innych osób.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane uczniom:

- a) pochwała nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora szkoły,
- b) pochwała nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora szkoły wyrażona w obecności zespołu klasowego,
- c) pochwała Dyrektora szkoły w obecności uczniów szkoły,
- d) nagroda Dyrektora szkoły,
- e) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora szkoły do rodziców lub prawnych opiekunów,
- f) dyplom za szczególne osiągnięcia,
- g) specjalne nagrody dla absolwentów,
- h) inne nagrody szkolne.

3. Dyrektor szkoły wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie uczniowi:

- a) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- b) stypendium Prezesa Rady Ministrów RP,

- c) Nagrody Miasta Poznania za szczególne osiągnięcia w nauce,
- d) innych nagród i wyróżnień.

4. Uczeń szkoły może być ukarany za:

- a) nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów,
- b) nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń osób do tego uprawnionych,
- c) narażanie zdrowia swojego i innych uczniów,
- d) świadome niszczenie mienia szkoły,
- e) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

5. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

6. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- a) uwaga lub nagana wychowawcy lub nauczyciela,
- b) nagana Dyrektora szkoły,
- c) pozbawienia pełnionych w oddziale lub szkole funkcji,
- d) zawieszenia prawa do udziału w szkolnych imprezach sportowych i rozrywkowych,
- e) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- f) skreślenie z listy uczniów.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

- a) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- b) rozprowadza wyżej wymienione środki,
- c) demoralizuje innych uczniów,
- d) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- e) przekroczył liczbę 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- f) uprawniony organ uznał ucznia za winnego popełnienia przestępstwa lub ustalił popełnienie przez niego czynu karalnego.
- g) obraźliwie zachowuje się w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

8. Nagana Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, z odnotowaniem faktu jej udzielenia w dzienniku lekcyjnym, jest udzielana na okres od 3 miesięcy do jednego roku. Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektorskiej automatycznie skutkuje obniżeniem oceny zachowania za semestr bieżący o jeden stopień, ponadto przez czas trwania nagany zawieszeniu ulega prawo ucznia do pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim bądź kandydowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

9. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje po wyczerpaniu wszelkich działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych zachowań ucznia. Wniosek o skreślenie z listy może złożyć nauczyciel lub wychowawca. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna analizując przedstawiane fakty i podejmuje uchwałę. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wręcza uczniowi decyzję na piśmie z podaniem uzasadnienia. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż na 1 miesiąc), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego. Zawieszenie kary musi uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

10. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

11. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się według następującej procedury:

- a) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu
- b) zebranie dowodów w sprawie
- c) zwołanie Rady Pedagogicznej,
- d) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzecznika (rzeczników) obrony (np. psychologa szkolnego, wychowawcę), na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rzecznik obrony przedstawia rzetelnie zarówno uchybienia w jego postępowaniu jak również jego cechy dodatnie oraz okoliczności łagodzące, a następnie Rada Pedagogiczna podejmuje w sprawie ucznia uchwałę o skreśleniu z listy uczniów lub decyzję o złagodzeniu kary w formie udzielenia:

- pierwszej nagany Dyrektora szkoły za przewinienie z jednoczesnym ostrzeżeniem o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów,
- drugiej nagany Dyrektora szkoły, która równoznaczna jest z skreśleniem ucznia z listy uczniów.

12. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej.

13. Określa się zasady powoływania Komisji Odwoławczej, jej skład, sposób składania odwołań oraz sposób rozstrzygnięcia spraw:

- a) Komisja Odwoławcza składa się z: wicedyrektora, jako jej przewodniczącego, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, opiekuna Samorządu Uczniowskiego; Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego. W skład komisji może wchodzić nauczyciel wskazany przez odwołującego się jako jego rzecznik, na zasadach pełnoprawnego członka komisji.
- b) Odwołania do Komisji Odwoławczej uczeń składa we własnym imieniu w formie pisemnej za pośrednictwem Sekretariatu Szkoły. W wypadku chęci wskazania przez odwołującego wybranego nauczyciela jako dodatkowego członka Komisji, odwołanie powinno zawierać stosowną informację wraz z podpisem nauczyciela powoływanego.
- c) Komisję Odwoławczą każdorazowo powołuje Dyrektor Szkoły, w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
- d) Komisja podejmuje decyzje w okresie nie dłuższym niż 7 dni od dnia jej powołania, kolegialnie, w wyniku głosowania jawnego. O rozstrzygnięciu decyduje większość głosów, członkowie komisji mogą wstrzymać się od głosu, w przypadku braku jednoznacznego rozstrzygnięcia przyjmuje się zasadę, że udzielona kara powinna zostać uchylona.
- e) Z pracy Komisji Odwoławczej sporządza się protokół, zawierający opis badania sprawy, wynik głosowania, decyzję komisji oraz podpisy jej członków. Sporządzony protokół przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
- f) Dyrektor Szkoły, zgodnie z decyzją Komisji Odwoławczej, w formie pisemnej uchyla lub utrzymuje zastosowaną karę w terminie 7 dni od otrzymania protokołu posiedzenia Komisji Odwoławczej. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.

#### § 45

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie według następującej procedury:

- a) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- b) Dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

### **DZIAŁ IV**

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

##### **Rozdział 1 – Postanowienia ogólne**

#### § 46

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### §47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć.

#### §48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) formułowanie przez nauczycieli kryteriów oceniania zachowania uczniów,
- c) ocenianie bieżące uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenianie zachowania według skali i w formie przyjętej w szkole,

- d) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z określonymi procedurami,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Rozdział 2 – Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### §49

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu

zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia o której mowa w ust. 2 może być wydana także uczniowi szkoły.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

5. Nauczanie indywidualne może odbywać się w formie on-line jedynie na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

#### §50

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### §51

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

### **Rozdział 3 – Zasady regulujące sposoby kontrolowania wiedzy i umiejętności ucznia**

#### § 52

1. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:

- a) pisemne prace kontrolne: prace klasowe, sprawdziany, diagnozy wiedzy i umiejętności, kartkówki,
- b) odpowiedzi ustne,
- c) prace domowe,
- d) aktywność na lekcjach,
- e) praca w grupie,

- f) projekty,
- g) doświadczenia,
- h) ćwiczenia sprawnościowe,
- i) prace praktyczne,
- j) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach,
- k) inne formy właściwe dla danego przedmiotu ujęte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

2. W ocenianiu bieżącym nauczyciele monitorują pracę ucznia i przekazują im ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.

3. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

#### § 53

1. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący (cel) - 6,
- b) stopień bardzo dobry (bdb) - 5,
- c) stopień dobry (db) - 4,
- d) stopień dostateczny (dst) - 3,
- e) stopień dopuszczający (dop) - 2,
- f) stopień niedostateczny (ndst) - 1.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” przy ocenach cząstkowych, z wyjątkiem ocen „1-” oraz „6+”.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się także stosowanie następujących oznaczeń i symboli:

- a) „+” (plus),
- b) „-” (minus),
- c) „bz” (brak zadania),
- d) „np” (nieprzygotowanie).
- e) „nb” (nieobecność – brak oceny)

#### § 54

1. Uczniów obowiązują następujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form pisemnych: sprawdzianów i testów.

Procent uzyskanych punktów	Ocena
95-100	celujący
88-94	bardzo dobry
75-87	dobry



60-74	dostateczny
40-59	dopuszczający
0-39	niedostateczny

2. W przypadku innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności charakterystycznych dla danego przedmiotu, sposób oceniania precyzuje Przedmiotowy System Oceniania.

#### § 55

1. Terminy, zakres i zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności:

a) praca klasowa i sprawdzian (ocena opisowa i sumująca):

- nauczyciel jest zobowiązany podać termin pracy klasowej lub sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisać datę jego przeprowadzenia do dziennika elektronicznego oraz określić zakres wymaganego materiału,
- nauczyciel zobowiązany jest do ich poprawy, oceny i zwrotu w ciągu trzech tygodni (nie licząc ferii oraz nieobecności nauczyciela w szkole),
- uczeń ma możliwość poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od oddania pracy klasowej lub sprawdzianu,
- limit popraw w semestrze określają Przedmiotowe Systemy Oceniania,
- poprawa pracy klasowej lub sprawdzianu nie może odbywać się kosztem jednostki lekcyjnej,
- jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu ma obowiązek napisać go w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem, uchylenie się od tego obowiązku może skutkować obniżeniem oceny semestralnej lub rocznej,
- w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany – ograniczenia te nie dotyczą sprawdzianów umiejętności praktycznych z wychowania fizycznego oraz sprawdzianów w grupach międzyoddziałowych językowych;
- w ciągu dnia można przeprowadzić jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian – dopuszcza się przeprowadzenie dwóch sprawdzianów lub prac klasowych pod warunkiem, że przynajmniej jeden z nich dotyczy zajęć prowadzonych w grupach;
- jeżeli praca klasowa lub sprawdzian została przełożona na inny termin na prośbę uczniów nie obowiązują powyższe ustalenia ilościowe.
- w przypadku nagłej nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń lub jego rodzic powinien poinformować o tym fakcie zarówno wychowawcę jak i nauczyciela danego przedmiotu przed przeprowadzeniem sprawdzianu; w przeciwnym wypadku taka nieobecność ma charakter nieusprawiedliwiony.
- krótkotrwała (1 lub 2-dniowa) nieobecność nie zwalnia ucznia z konieczności napisania wcześniej zapowiedzianego sprawdzianu niezwłocznie po powrocie do szkoły.
- nie później niż 2 tygodnie przed ustaleniem przewidywanych ocen śródrocznych/rocznych nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z całego semestru. Z obowiązku napisania takiego sprawdzianu zwolnieni mogą zostać uczniowie, którzy na 4 tygodnie przed ustaleniem przewidywanych ocen, byli obecni na co najmniej 80% lekcji danego przedmiotu w danym semestrze; uzyskanej w ten sposób oceny nie można poprawić.

- b) kartkówka (ocena sumująca):
- kartkówka jest formą sprawdzania wiedzy bieżącej i nie powinna trwać dłużej niż 20 minut,
  - kartkówka może być niezapowiedziana, jeśli nie przekracza trzech ostatnich lekcji,
  - uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do niezapowiedzianej kartkówki według ustaleń zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania,
  - w przypadku kartkówek zapowiedzianych nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału i kryteriach oceniania, a uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania,
  - kartkówki nie podlegają poprawie.
- c) odpowiedź ustna (ocena opisowa i sumująca):
- obejmuje trzy ostatnie lekcje,
  - uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej według ustaleń zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania,
  - uczeń, który nie jest przygotowany do odpowiedzi ustnej i nie zgłosił tego faktu, otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - na lekcjach powtórkowych nie można zgłosić nieprzygotowania.
- d) prezentacja ustna oraz projekt (ocena opisowa i sumująca):
- na przygotowanie dłuższej wypowiedzi ustnej lub projektu uczeń ma wyznaczony co najmniej tygodniowy termin;
  - zgłoszenie nieprzygotowania do prezentacji ustnej lub projektu skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.
- e) zadanie domowe (ocena opisowa lub sumująca):
- uczeń może zgłosić brak zadania domowego według ustaleń zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - uczeń, który notorycznie nie odrabia prac domowych ma obniżoną ocenę semestralną lub roczną.
- f) aktywność:
- za aktywność uczeń może otrzymać „+” lub ocenę;
  - na podstawie liczby otrzymanych „+” nauczyciel wystawia ocenę według ustaleń zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- g) zeszyt przedmiotowy
- zasady prowadzenia zeszytu przedmiotowego precyzują poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.
- h) diagnoza wiedzy i umiejętności
- nauczyciel jest zobowiązany podać termin diagnozy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisać datę jej przeprowadzenia do dziennika elektronicznego oraz określić zakres wymaganego materiału;
  - celem diagnozy jest informacja o poziomie opanowania wiedzy i umiejętności;
  - nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę oraz opis procentowy;
  - diagnoza wstępna uczniów klas pierwszych nie podlega ocenie,
  - uczeń ma możliwość poprawy diagnozy w jej kolejnym terminie.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności mają różne wagi. Informację o wagach ocen poszczególnych form precyzują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

3. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne. Otrzymany przez ucznia wynik ma charakter informacyjny i jest wpisywany do dziennika w formie procentowej.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w pierwszym semestrze, ma obowiązek w ciągu 7 dni zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia semestru. Zaliczenie materiału powinno nastąpić najpóźniej do końca marca. Niezaliczenie materiału z pierwszego semestru skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego.

#### §56

1. Pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych oraz wycieczkach szkolnych jest dla uczniów dniem wolnym od sprawdzania wiadomości (zarówno pisemnego, jak i ustnego).
2. Pierwszy tydzień nauki w szkole jest dla uczniów klas pierwszych wolny od sprawdzania wiadomości (zarówno pisemnego, jak i ustnego). Nie dotyczy to diagnoz poziomu opanowania wiadomości i umiejętności na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
3. Przez pierwsze dwa dni robocze po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (minimum pięć dni roboczych) uczeń nie jest oceniany na podstawie niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnej oraz może nie mieć wykonanej pracy domowej.
4. Przez pierwszy dzień roboczy po usprawiedliwionej 3 lub 4-dniowej nieobecności w szkole uczeń nie jest oceniany na podstawie niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnej oraz może nie mieć wykonanej pracy domowej.

#### § 57

1. Pozostałe zagadnienia uszczegóławiają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

### **Rozdział 4 – Ocenianie zachowania ucznia**

#### §58

1. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania. Ustalając ją ma obowiązek:
  - a) zasięgnąć opinii pozostałych nauczycieli poprzez sporządzenie listy z propozycjami ocen zachowania dla poszczególnych uczniów,
  - b) uwzględnić samoocenę ucznia oraz ocenę uczniów danej klasy,
  - c) wziąć pod uwagę kryteria na poszczególne oceny zachowania oraz uwagi i pochwały wpisane przez nauczycieli w e-dzienniku.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca przedstawia uzasadnienie oceny zachowania.

5. Wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej ustalone oceny zachowania. W przypadku ocen nieodpowiedniej i nagannej uzasadnia je. Na prośbę Rady Pedagogicznej uzasadnia również pozostałe oceny.

6. Jeżeli uczeń złamie regulamin szkoły w okresie między ustaleniem oceny, a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy może ją zmienić. O zmianie oceny zachowania informuje ucznia i jego rodziców.

7. Jeżeli uczeń złamie regulamin szkoły w okresie od posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych wychowawca klasy ma możliwość nadzwyczajnego zwołania Rady Pedagogicznej i zmiany oceny zachowania. O zmianie oceny zachowania informuje ucznia i jego rodziców.

#### §59

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- a) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- h) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

#### §59a

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:

- a) systematycznie i sumiennie przygotowuje się do zajęć,
- b) jest aktywny i samodzielny w zdobywaniu wiedzy oraz rozwijaniu swoich zdolności, umiejętności, talentów i predyspozycji,
- c) inicjuje, organizuje i kieruje pracą społeczną w klasie, szkole, środowisku lokalnym,
- d) zauważa potrzebę współpracy i niesienia pomocy innym oraz angażuje się w te działania.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria c-n na ocenę dobrą oraz:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły wykonując przydzielone mu zadania,
- b) jest chętny do współpracy i pomocy innym,
- c) nie otrzymuje negatywnych uwag na temat swojego zachowania,
- d) ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- e) ma do 3 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) ma do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- c) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, współtworząc atmosferę życzliwości,
- d) dba o kulturę słowa – nie używa wulgaryzmów,
- e) dba o higienę osobistą,
- f) dba o swój wygląd - nie nosi ekstrawaganckiego stroju, fryzury, makijażu, biżuterii,
- g) nosi odświętny strój podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- h) przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- i) stara się punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- j) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- k) dba o swój rozwój intelektualny – stara się regularnie uczestniczyć w zajęciach dodatkowych,
- l) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- m) dba o mienie szkoły,
- n) uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykonując powierzone mu zadania,
- o) sporadycznie otrzymuje negatywne uwagi o swoim zachowaniu, które skłaniają go do autorefleksji i pracy nad sobą,

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) ma do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- c) stara się przestrzegać postanowień obowiązujących regulaminów i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- d) stara się odnosić z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- e) dba o higienę osobistą,
- f) stara się przygotowywać do zajęć,
- g) uczestniczy w życiu klasy, nie zawsze wykonując przydzielone mu zadania,
- h) dba o swój rozwój intelektualny,
- i) dba o kulturę słowa – nie używa wulgaryzmów,
- j) dba o własne bezpieczeństwo,
- k) dba o swój wygląd – nie nosi ekstrawaganckiego stroju, fryzury, makijażu, biżuterii,
- l) otrzymuje negatywne uwagi o swoim zachowaniu, poczuwa się do winy i stara się poprawić swoje zachowanie,

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy przynajmniej jedna z wymienionych sytuacji:

- a) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) ma do 15 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- c) często świadomie utrudnia prowadzenie zajęć,
- d) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
- e) celowo, świadomie niszczy mienie społeczne lub własność prywatną,
- f) nagminnie lekceważy swoje obowiązki,
- g) złośliwie i arogancko odnosi się do innych osób,

- h) publicznie manifestuje poglądy promujące agresję i nietolerancję
  - i) nie dostrzega własnych przewinień i nie stara się poprawiać swego postępowania,
  - j) otrzymał naganą wychowawcy lub Dyrektora szkoły.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił przynajmniej jeden z wymienionych czynów lub prezentuje następujące postawy:
- a) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - b) ma powyżej 15 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - c) swoim postępowaniem daje zły przykład:
    - odnosi się z pogardą do innych osób,
    - używa wulgarnych słów,
    - stosuje przemoc fizyczną lub słowną,
    - wyłudza, szantażuje, zastrasza innych,
    - dopuścił się kradzieży,
    - pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki psychoaktywne i namawia do tego innych,
    - rozprowadza środki psychoaktywne,
    - narusza godność osobistą innych,
    - celowo, świadomie dewastuje mienie społeczne lub własność prywatną.
  - d) otrzymał naganą Dyrektora szkoły,
  - e) złamał prawo:
    - popełnił czyny objęte Kodeksem Wykroczeń,
    - popełnił przestępstwo objęte Kodeksem Karnym.
  - f) świadomie nie zmienia swego postępowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych.
7. Zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego jest dokumentowane w formie pozytywnych i negatywnych uwag dotyczących zachowania, za co odpowiedzialni są: wychowawca klasy, nauczyciele oraz osoby wspomagające proces wychowawczy w szkole.
8. Zakazy obowiązujące w szkole:
- a) zakaz przychodzenia do szkoły w wyzywającym makijażu,
  - b) zakaz noszenia nakryć głowy na terenie szkoły (chusta, czapka, inne),
  - c) zakaz noszenia wyzywającej biżuterii,
  - d) zakaz noszenia krótkich spódniczek i bluzek, szortów, dużych dekolatów i wysokich obcasów.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §73 i §74.

## **Rozdział 5 – Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

### §60

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym, o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Rodzice oraz uczniowie otrzymują dostęp do szczegółowych informacji na temat wymagań edukacyjnych z wszystkich przedmiotów oraz kryteriów oceniania za pośrednictwem e-dziennika.

#### §61

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym, o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) możliwości zapoznania się z wymaganiami i kryteriami oceniania na stronie [www.lo38.poznan.pl](http://www.lo38.poznan.pl).

#### §62

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje rodziców o ocenach z zajęć edukacyjnych, prowadząc dziennik elektroniczny.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując ustną informację odnoszącą się do uzyskanych przez ucznia efektów oraz wskazując kierunek jego dalszej pracy.
4. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego oraz udostępnia do wglądu i wykonania kopii rodzicowi oraz uczniowi.

#### §63

1. O osiągnięciach edukacyjnych i frekwencji ucznia rodzice mogą być informowani w następujących formach:
- a) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora szkoły harmonogramu,
- b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
- c) informacja telefoniczna - potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym,
- d) wpis w dzienniku elektronicznym.

### **Rozdział 6 – Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### §64

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i wynika ze zdobytych ocen oraz informacji zgromadzonych przez nauczyciela.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wynika z zaliczenia kluczowych obszarów aktywności na danym poziomie edukacyjnym określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania i nie jest ani średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen częściowych. Uchylenie się od obowiązku uzyskania oceny z tych obszarów może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej i rocznej.

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną wystawia się na podstawie uzyskanych ocen w ciągu całego roku szkolnego z uwzględnieniem rozwoju ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. 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.

#### §65

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej i rocznej
  - b) końcowej
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się na końcu pierwszego semestru podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (wg szkolnego kalendarium).
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć 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.
5. Klasyfikacji rocznej dokonuje się na końcu drugiego semestru podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (wg szkolnego kalendarium).
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
10. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczniowie i rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny co najmniej na trzy dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady



Pedagogicznej, a o ostatecznych na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

11. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniowie i rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny co najmniej na trzy dni przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a o ustalonych przez wychowawcę ocenach zachowania na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

12. O zagrożeniach oceną niedostateczną rodzice lub prawni opiekunowie informowani są poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### §66

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych organizowanych na zlecenie MEN otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim organizowanych na zlecenie Kuratoria Oświaty otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę cząstkową.

### **Rozdział 7 – Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

#### § 67

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

- a) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia,
- b) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców,
- c) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

#### § 68

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzaminy klasyfikacyjne z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §73.

#### § 69

1. Egzamin klasyfikacyjny może także zdawać uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

3. Egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala z uczniem, o którym mowa w ust. 1 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

### **Rozdział 8 – Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

#### §70

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wystąpienia z prośbą o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela danych zajęć:

- a) w sytuacji dłuższej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą,
- b) w sytuacjach losowych.

#### § 71

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica

pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującego ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

## **Rozdział 9 – Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### §72

1. Procedury w przypadku wystawiania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania:

- a) każdy uczeń ma prawo wystąpić z wnioskiem o zmianę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania na wyższą,
- b) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek zawierający uzasadnienie do Dyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- c) Dyrektor szkoły powołuje komisję; w skład komisji wchodzi: wychowawca ucznia i pedagog szkolny,
- d) termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor szkoły,
- e) aby uczeń mógł uzyskać ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, musi przekonać wychowawcę, w obecności pedagoga szkolnego, że zasługuje na proponowaną przez siebie ocenę; zgodność proponowanej oceny zachowania z kryteriami ocen zachowania jest sprawdzana poprzez powtórne przeanalizowanie karty samooceny ucznia, propozycji ocen złożonych przez nauczycieli wchodzących w skład zespołu klasowego i propozycji wychowawcy,
- f) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 10 – Warunki i tryb zmiany rocznych ocen klasyfikacyjnych**

### § 73

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

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 74

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wówczas Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zasadnych zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami..

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami 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. W jej skład wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Przepisy §73 i §74 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 11 – Egzamin poprawkowy**

### § 75

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 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów poprawkowych z muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań 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, w której skład wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §73 i §74.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 12 – Promowanie ucznia**

### **§ 76**

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

## **Rozdział 13 – Ukończenie szkoły**

### **§ 77**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

### **§ 78**

1. 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.

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

## **Rozdział 14 – Egzamin maturalny**

### **§ 79**

1. Szkoła organizuje egzamin maturalny według odrębnych przepisów i procedur określonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

## **DZIAŁ V**

### **Zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych**

#### **Rozdział 1 - Organizacja pracy szkoły w przypadku zawieszenia zajęć**

##### § 80

1. W okresie pracy szkoły, w czasie zawieszenia zajęć, lekcje mogą być prowadzone w formie zdalnej, z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych kolegialnych ciał statutowych, z wyjątkiem Rady Rodziców, odbywają się w formie zdalnej, z wykorzystaniem aplikacji Google Classroom.
3. Tryb pracy Rady Rodziców określa Prezydium Rady Rodziców, z tym, że szkoła umożliwia Radzie Rodziców pracę w trybie zdalnym za pośrednictwem wybranych platform, na życzenie przedstawiciela Prezydium Rady Rodziców.
4. Zebrania z rodzicami odbywają się w terminach określonych w Kalendarzu Roku Szkolnego w trybie zdalnym za pośrednictwem aplikacji Google Classroom, do której rodzice uczniów uzyskują dostęp dzięki kodom dostępu przypisanym uczniom.
5. Tryb pracy zdalnej stosuje się do zajęć nauczania indywidualnego oraz zajęć wspomagających.

##### § 81

1. Zajęcia z uczniami prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem lekcji, w 45-minutowych jednostkach lekcyjnych: 30 minut przed monitorem, 10 minut pracy własnej bez korzystania z komputera (w tym czasie uczniowie wykonują zadania niewymagające bezpośredniego użycia monitorów ekranowych lub indywidualnie konsultują się nauczycielem, za pośrednictwem wykorzystywanego technicznego środka łączności, na zasadach ustalonych uprzednio z nauczycielem), 5 minut przerwy śródlekcyjnej.
2. Czas trwania przerw określony jest w organizacji planu zajęć na dany rok szkolny.
3. Zajęcia lekcyjne realizowane w trybie pracy zdalnej prowadzone są za pośrednictwem utworzonego przez nauczyciela kanału w ramach platformy Google Classroom.
4. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli w nauczaniu zdalnym innych, niż wskazany w pkt. 3., bezpłatnych kanałów komunikacyjnych, po uzgodnieniu wskazanej aplikacji z uczniami, oraz po wcześniejszym wyrażeniu zgody udzielonej przez Dyrektora szkoły lub działających z upoważnienia Dyrektora innych pracowników szkoły.
5. Komunikacja nauczycieli z uczniami w sprawie realizacji materiału edukacyjnego podejmowana poza zajęciami może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem e-dziennika, platformy Google Classroom oraz platform stosowanych zgodnie z pkt. 4.

##### § 82

1. Uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych prowadzonych w trybie zdalnym. Obecność ucznia podczas tych zajęć zostanie odnotowana każdorazowo w dzienniku przez nauczyciela przedmiotu pod warunkiem, że uczeń posiada sprawny mikrofon oraz kamerę wizyjną. W przypadku niedopełnienia powyższego warunku przez ucznia nauczyciel wpisuje nieobecność.
2. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów następuje na zasadach określonych w Statucie szkoły.

##### § 83

1. Zarówno uczeń, jak i rodzic ucznia mają prawo do odbycia konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz wychowawcami klas, które to konsultacje odbywają się na platformie Google Classroom lub innej wybranej, w terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem.
2. Rodzice uczniów mogą konsultować się z nauczycielami za pośrednictwem e-dziennika, a w przypadku braku możliwości nawiązania łączności drogą elektroniczną przez rodziców, możliwe jest ustalenie telefonicznej rozmowy z nauczycielem, za pośrednictwem sekretariatu uczniowskiego szkoły, w godzinach pracy tego sekretariatu. Sekretariat ustali sposób i termin konsultacji rodzica z nauczycielem.
3. Kontakt z Dyrektorem szkoły oraz Wicedyrektorem można nawiązać za pośrednictwem sekretariatu Dyrektora szkoły, w godzinach pracy tego sekretariatu.

#### § 84

1. Zasady funkcjonowania biblioteki szkoły:
  - a) czas pracy biblioteki określa się na zasadach tożsamyh z czasem pracy biblioteki sprzed wprowadzenia zdalnego nauczania,
  - b) biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku,
  - c) w soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy, biblioteka jest nieczynna.
  - d) biblioteka wspomaga uczniów i nauczycieli w pracy zdalnej, przygotowując i przesyłając uczestnikom procesu dydaktycznego w formie zdalnej fragmenty zasobów bibliotecznych, na prośbę tychże uczestników. Możliwym jest także wypożyczenie lektur, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, z tym że kontakt telefoniczny z biblioteką szkolną jest możliwy poprzez połączenie telefoniczne z sekretariatem szkoły, od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00-13.00.

#### § 85

1. Nauczyciel, w czasie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje lekcje w trybie zdalnym w budynku szkoły, korzystając z przygotowanych stanowisk umożliwiających pracę, z tym że na złożony wniosek nauczyciel może uzyskać zgodę Dyrektora szkoły na świadczenie pracy w trybie pracy zdalnej poza siedzibą szkoły, pod warunkiem, że szkoła nie będzie ponosiła z tego tytułu kosztów finansowych, a nauczyciel oświadczy, że jego stanowisko pracy w środowisku poza siedzibą szkoły spełnia zasady BHP oraz że dysponuje łączem i sprzętem komputerowym spełniającym warunki techniczne, umożliwiające prowadzenie zajęć lekcyjnych w trybie zdalnym, z zapewnieniem bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. W przedmiotowym wniosku nauczyciel wskazuje także miejsce, z którego zamierza prowadzić zajęcia z uczniami w trybie pracy zdalnej.
2. Zgoda udzielona nauczycielowi, o której mowa w pkt. 1., może zostać cofnięta od następnego dnia pracy szkoły. Cofnięcie zgody może zostać nauczycielowi wysłane za pośrednictwem e-dziennika. Cofnięcie zgody na prowadzenie przez nauczyciela zajęć w trybie pracy zdalnej oznacza, że nauczyciel w następnym dniu od przesłania informacji zobowiązany jest stawić się na zajęcia w siedzibie szkoły, zgodnie z obowiązującym go planem lekcji, albo w miejscu i czasie określonym decyzją o cofnięciu zgody na dalsze prowadzenie nauczania w trybie pracy zdalnej poza siedzibą szkoły.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia w trybie pracy zdalnej, poza miejscem stworzonym przez pracodawcę w budynku szkoły, na podstawie udzielonej przez pracodawcę zgody na takie świadczenie pracy, w przypadku powstania trudności z jej świadczeniem, może podjąć



świadczenie tejże pracy w innym czasie, powiadamiając odpowiednio za pomocą e-dziennika lub telefonicznie kierownictwo szkoły.

#### § 86

1. Prowadząc nauczanie zdalne, nauczyciel:

- a) może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych,
- b) pamięta o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych,
- c) może wykorzystywać odpowiednio zabezpieczony prywatny komputer, tablet czy telefon do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć, spełniając podstawowe wymogi bezpieczeństwa (powinien sprawdzić, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są na nim programy, w szczególności programy antywirusowe, np. antymalware i antyspyware, czy dokonane zostały niezbędne aktualizacje),
- d) na bieżąco aktualizuje zainstalowane programy, które pobiera tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów),
- e) przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, używa bezpiecznych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy zawsze blokuje urządzenie przed dostępem osób trzecich,
- f) zobowiązany jest do skonfigurowania automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób,
- g) podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych używa możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników,
- h) zobowiązany jest zadbać o bezpieczne hasło dostępu, jeśli użycie programu wymaga logowania, i zarówno urządzenie, jak i hasło dostępu chronić przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych,
- i) dane przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), bezwzględnie szyfruje i chroni hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- j) komunikację z uczniami i rodzicami prowadzi poprzez wdrożone w szkole rozwiązania teleinformatyczne, zachowując podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się ze swojego urządzenia w miejscu, gdzie pracuje w trybie zdalnym,
- k) w kontaktach z uczniami lub rodzicami wykorzystuje służbową pocztę elektroniczną w określonej domenie,
- l) zwraca szczególną uwagę na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach,
- m) zawsze przed wysłaniem wiadomości upewnia się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych oraz że zamierza wysłać ją do właściwego adresata, ponadto sprawdza, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma przedstawionych lub pominiętych znaków, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych,
- n) wykorzystuje w zdalnym prowadzeniu zajęć te platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w szkole, zobowiązany jest przestrzegać wprowadzonych

przez szkołę instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz musi zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa przy zdalnym łączeniu się z taką platformą ze swojego urządzenia w miejscu świadczonej pracy w trybie zdalnym.

#### § 87

1. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, o których mowa w Karcie Nauczyciela, zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel w ramach świadczonej pracy w szkole, odbywanej w czasie pracy zdalnej, jest zobowiązany:

a) realizować zajęcia w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, z uwzględnieniem zakresu treści nauczania wynikającego z ramowych planów nauczania, realizowanego w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

b) zweryfikować uczestnictwo uczniów na zajęciach,

c) udzielić informacji uczniom oraz rodzicom uczniów nt. źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,

d) stworzyć odpowiednio każdemu uczniowi i rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem, oraz przekazać w terminie niezwłocznym, odpowiednio Wicedyrektorowi informację o terminach konsultacji,

e) weryfikować wiedzę i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informować uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach, z tym że informowanie o postępach w nauce, może następować z wykorzystaniem określonych w szkole elektronicznych środków komunikacji,

f) współorganizować kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym - współpracować z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

g) w przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielać wsparcia - w szczególności telefonicznie lub przy użyciu aplikacji Google Classroom.

#### § 88

1. Nauczyciel wraz z rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w trybie pracy zdalnej zobowiązany jest do poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, oczekiwanej aktywności oraz sposobie oceniania uczniów oraz ustalenia źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać.

2. Uczeń lub rodzic ucznia po pierwszych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w formie pracy zdalnej mogą zwrócić się do nauczyciela o ponowne przypomnienie zasad wskazanych w pkt. 1., wykorzystując dla prowadzenia korespondencji z nauczycielem e-dziennik.

3. Nauczyciel, najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu prośby ucznia lub jego rodzica, powinien przekazać za pośrednictwem e-dziennika informacje, o których mowa w pkt. 1. zainteresowanym uczniom lub rodzicom.

4. W przypadku nieudzielenia przez nauczyciela informacji, o których mowa w pkt. 3., najpóźniej w następnym dniu pracy szkoły, uczeń lub rodzic ucznia mogą wnieść do Dyrektora szkoły zastrzeżenie w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem.

#### § 89

1. Ocena bieżąca ucznia, ustalana przez nauczyciela, powinna być na pisemną prośbę ucznia uzasadniona. Uczeń uzyskujący niższe oceny od oczekiwanych powinien mieć stworzoną możliwość podwyższenia otrzymanej oceny bieżącej. Zasady podwyższania ocen bieżących nie stosuje się w terminie dwóch tygodni przed końcową datą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Wszelkie sprawdziany wiadomości muszą być zapowiadane i przeprowadzone zgodnie z zapisami Statutu szkoły.

3. Ocena zachowania uczniów powinna uwzględniać ich zaangażowanie w pracę zdalną, ze zwróceniem uwagi na indywidualne możliwości komunikacji uczniów z nauczycielami, aktywność w podejmowaniu komunikacji zdalnej oraz pomoc w nawiązywaniu komunikacji ze szkołą innym uczniom klasy. Dodatkowe kryteria oceniania zachowania uczniów w oparciu o dostosowanie systemu oceny zachowania do warunków nauczania zdalnego, wychowawcy powinni ustalić z uczniami klasy wychowawczej. Przy ustaleniu oceny zachowania stosuje się kryteria i terminy, które określa Statut.

4. Wychowawcy klas oraz nauczyciele przedmiotowi zobowiązani są do systematycznego informowania rodziców uczniów, poprzez wpisy w e-dzienniku, o aktywności edukacyjnej ich dzieci i ich niepowodzeniach dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niewykazujących aktywności lub wykazujących sporadycznie aktywność edukacyjną.

#### § 90

1. Określa się zasady ustalania odpowiednio śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów w przypadku realizacji nauki w trybie pracy zdalnej:

a) ustalenie, przez uprawnionych nauczycieli prowadzących odpowiednio zajęcia edukacyjne z uczniami i wychowawców klas, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zarówno z zajęć edukacyjnych, jak i zachowania następuje w terminach określonych kalendarzem roku szkolnego,

b) nauczyciel umieszcza śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w e-dzienniku. Uczeń jak i rodzic mają obowiązek zapoznać się w e-dzienniku z tą oceną. Odpowiednio nauczyciel i wychowawca na życzenie ucznia lub jego rodzica zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę,

c) wychowawca klasy przed ustaleniem uczniowi oceny zachowania powinien skonsultować proponowaną ocenę zachowania ucznia wraz z zespołem nauczycieli uczących ocenianego ucznia,

d) uczeń może być nieklasyfikowany zarówno z przyczyn usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych,

e) uczniowi niewykazującemu aktywności w trakcie zdalnego nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może ustalić ocenę śródroczną/roczną, stosując formę odpowiedzi ucznia w czasie zorganizowanych dla tego ucznia konsultacji w formie zdalnej,

konsultacje te organizuje wychowawca klasy, a przeprowadza nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne, w okresie tożsamym, co okres ustalania ocen śródrocznych / rocznych,

f) ustalenie ocen śródrocznych lub rocznych w trybie określonym w pkt. e jest możliwe wyłącznie na skutek decyzji nauczyciela ustalającego uczniowi ocenę śródroczną lub roczną, w stosunku do uczniów niewykazujących aktywności w czasie zajęć zdalnego nauczania lub wykazujących aktywność sporadycznie, nie pozwalającą na dokonanie oceny umiejętności ucznia. Nie dotyczy uczniów, których absencja na zajęciach zdalnych pozwala nauczycielowi na niedokonanie klasyfikacji,

g) uczeń i rodzic ucznia zobowiązani są zabezpieczyć środki techniczne umożliwiające komunikację wizyjną ucznia z nauczycielem w czasie ustalania oceny śródrocznej lub rocznej w trybie, o którym mowa w pkt. e; brak udziału ucznia w procesie ustalania oceny semestralnej, w trybie określonym w pkt. e, za pośrednictwem urządzenia zapewniającego komunikację wizyjną i głosową ucznia z nauczycielem, upoważnia nauczyciela do nieklasyfikowania tego ucznia; nieklasyfikowanie ucznia jest uważane za nieklasyfikowanie z przyczyn usprawiedliwionych, chyba że liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w okresie całego semestru nauki będzie skutkowałą brakiem klasyfikacji z przyczyn nieusprawiedliwionych.

2. Wychowawcy klas zobowiązani są do koordynowania czynności klasyfikacyjnych.

3. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów o zasadach ustalania śródrocznych / rocznych ocen klasyfikacyjnych i o sposobach informowania uczniów o tych ocenach, jak również o zasadach przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych bądź podwyższania ustalonych przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych, według zasad ustalonych w Statucie.

#### § 91

1. W trakcie zdalnych lekcji zabrania się korzystania z oprogramowania wirtualnych kamer. Zakaz ten nie dotyczy korzystania z filtrów tła dostępnych domyślnie w programie ZOOM, przy czym zabrania się korzystania z tych filtrów podczas sprawdzania wiadomości. W przypadku ucznia, który pomimo zakazu korzysta z oprogramowań wirtualnych, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców. Uczeń, który notorycznie łamie zakaz korzystania z oprogramowań wirtualnych kamer otrzymuje odpowiednio niższą ocenę zachowania śródroczną lub roczną.

### **DZIAŁ VI**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **Rozdział 1 - Przepisy ogólne**

#### § 92

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i Statutem szkoły.

2. Ceremoniał Szkolny stanowi odrębny dokument.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Świadectwa szkolne uzyskane za granicą uznaje się za równorzędne świadectwom ukończenia szkół publicznych. W razie braku odpowiednich umów międzynarodowych świadectwa mogą być w drodze nostryfikacji uznane za równorzędne odpowiednim świadectwom.
7. Kształcenie uczniów oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się poza granicami kraju na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego, organa administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.
8. Osoby niebędące obywatelami RP korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli RP zgodnie z art. 94a Ustawy o Systemie Oświaty.
9. Dyrektor szkoły zapoznaje Radę Pedagogiczną ze Statutem szkoły i regulaminami szczegółowymi.
10. Zmiany lub uzupełnienia mogą być wprowadzone do Statutu szkoły na wniosek dowolnego organu szkoły. Powinny być zgłoszone na piśmie Dyrektorowi szkoły.
11. Zmian w Statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna.
12. Rozpowszechnianie tekstu statutu:
  - a) biblioteka szkolna - egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - b) sekretarz szkoły - egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - c) strona [www.lo38.poznan.pl](http://www.lo38.poznan.pl) – ogólnodostępna wersja elektroniczna.
13. Wychowawcy na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom i rodzicom bądź przypominają najważniejsze zapisy statutu i wskazują miejsca, gdzie jest on dostępny.

#### § 93

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.