

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

SPIS TREŚCI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	str. 5
Rozdział III. ORGANY SZKOŁY	str. 8
Rozdział IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 15
Rozdział V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	str. 35
Rozdział VI. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	str. 43
Rozdział VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	str. 45
Rozdział VIII. ZAWIESZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH...	str. 70
Rozdział IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY	str. 78
Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str. 82

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 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:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w szkole;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań, z siedzibą 61-841 Poznań, plac Kolegiacki 17.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty, z siedzibą 61-716 Poznań ul. Kościuszki 93.

§ 3.

Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem – XXXVIII DWUJĘZYCZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. JANA NOWAKA-JEZIORAŃSKIEGO W POZNANIU;
 - 2) 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. W XXXVIII Dwujęzycznym Liceum Ogólnokształcącym w Poznaniu stosuje się pieczęcie i pieczętki koloru czerwonego, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła używa tablicy:
XXXVIII Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego
w Poznaniu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Celem szkoły jest przygotowanie młodzieży do świadomego i twórczego życia we współczesnym świecie, a także dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, fizycznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego ucznia oraz do dalszej nauki i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Celami szkoły w szczególności są:
 - 1) wychowanie młodzieży w duchu wartości uniwersalnych, w poszanowaniu godności osobistej i tolerancji;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
 - 3) wprowadzanie w świat nauki, kultury, sztuki i sportu;
 - 4) rozwijanie umiejętności współżycia społecznego;
 - 5) kształtowanie młodego człowieka otwartego na świat;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, formułowania samodzielnych sądów, uzasadniania sądów własnych i innych;
 - 7) integracja uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem sprzyjających warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje:
 - 1) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży;
 - b) organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami.
 - 3) zapewnianie uczniom warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w kołach

zainteresowań, a także w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;

- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kształtowanie u uczniów umiejętności odpowiedzialnego i świadomego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń wynikających z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

§ 6.

Cele i zadania szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 2) koła zainteresowań;
- 3) współpracę z uczelniami wyższymi, placówkami kulturalnymi oraz innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 4) wyjścia i wycieczki integracyjne, dydaktyczne, wychowawcze, poznawcze, turystyczne;
- 5) zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności otacza opieką tych, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia.
2. Formami opieki i pomocy udzielanej uczniom są w szczególności:
 - 1) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) udzielanie wsparcia przez wychowawcę oddziału oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) organizowanie konsultacji indywidualnych dla uczniów i ich rodziców;
 - 4) współpraca szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko;
 - 5) umożliwienie uczniom korzystania z dofinansowań, stypendiów, pomocy materialnej i socjalnej w ramach dostępnych środków;
 - 6) udzielanie pomocy doraźnej w sytuacjach kryzysowych i losowych.

3. W przypadkach szczególnych szkoła podejmuje działania we współpracy z instytucjami takimi jak: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, sąd rodzinny, policja oraz inne podmioty wspierające dziecko i rodzinę.
4. Zakres i forma udzielanej pomocy dostosowywane są do indywidualnych potrzeb ucznia oraz sytuacji rodzinnej lub życiowej.
5. Szkoła wspomaga rodzinę w spełnianiu jej wychowawczej roli w szczególności poprzez:
 - 1) współdziałanie wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli z rodzicami;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 3) organizowanie spotkań i pogadań z psychologiem.
6. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) systematyczny kontakt za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 2) systematyczne spotkania z rodzicami;
 - 3) rozmowy indywidualne osobiste i telefoniczne;
 - 4) wspólną organizację i uczestnictwo w uroczystościach i wydarzeniach szkolnych.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 8.

1. Organami XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu są:
 - 1) Dyrektor XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, zwany dalej Dyrektorem Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, zwana dalej Radą Pedagogiczną.
2. Społecznymi organami systemu oświaty działającymi w XXXVIII Dwujęzycznym Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu są:
 - 1) Rada Rodziców przy XXXVIII Dwujęzycznym Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, zwana dalej Radą Rodziców;
 - 2) Samorząd Uczniowski XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, zwany dalej Samorządem Uczniowskim.

§ 9.

Dyrektor Szkoły

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z niego odwołuje organ prowadzący szkołę, w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktykę uzależnień oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) 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;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) 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;

- 6) powołuje przewodniczących zespołów klasowych;
- 7) powołuje zespoły nauczycieli;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 14) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów;
- 15) 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;
- 16) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które obowiązywać będą w szkole w następnym roku szkolnym;
- 17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 20) współdziała z uczelniami w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole;
- 22) 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;
- 23) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, indywidualny program lub tok nauki na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) współpracuje z osobami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor Szkoły porozumiewa się z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami za pomocą komunikatów przekazywanych ustnie, wywieszanych na tablicy ogłoszeń oraz przekazywanych przez dziennik elektroniczny.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora na podstawie odrębnych przepisów. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności obligujących nauczyciela, któremu powierzył stanowisko Wicedyrektora.

§ 10.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) wybór programów i podręczników szkolnych;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy obrad, a w szczególności informacji, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
12. W szkole działają stałe komisje i zespoły Rady Pedagogicznej:
 - 1) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor;
 - b) wychowawcy klas;
 - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) pedagog specjalny;
 - f) psycholog szkolny.
 - 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - b) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - c) nauczycieli języka angielskiego;
 - d) nauczycieli języków obcych;

- e) nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 3) zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zespół do spraw promocji szkoły;
 - 5) komisja inwentaryzacyjna;
 - 6) komisja kasacyjna;
 - 7) szkolna komisja pomocy materialnej i stypendialnej, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor;
 - b) pedagog szkolny;
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - d) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
 - 8) komisja rekrutacyjna;
 - 9) komisja socjalna.
13. W szkole działa społeczny inspektor pracy oraz społeczny inspektor do spraw BHP.

§ 11.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych. Przedstawiciele wybierani są w tajnych wyborach spośród rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o ustalony regulamin, który stanowi odrębny dokument.
4. Dwóch przedstawicieli Rady Rodziców bierze udział w pracach komisji konkursowej wybierającej kandydata na Dyrektora Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania, o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

- 5) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela kontraktowego za okres stażu oraz przy ocenie pracy nauczyciela;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) udział w pracy komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 8) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
 7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 12.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o ustalony regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. 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:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. 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.

5. Samorząd Uczniowski bierze czynny udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 13.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

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. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.
4. Konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do rozwiązania konfliktu.
5. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje się spotkania ich przedstawicieli zgodnie z przyjętym na każdy rok szkolny harmonogramem.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14.

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 odrębne przepisy.
3. Pierwsze półrocze danego roku szkolnego kończy się wraz z ostatnim dniem drugiego tygodnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu trzeciego tygodnia stycznia.
4. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, działając zgodnie z odrębnymi przepisami, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wyznaczone soboty.
6. 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.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w podziale na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Zajęcia prowadzone są stacjonarnie.
2. W sytuacjach wskazanych w odrębnych przepisach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

§ 17.

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.

§ 18.

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 wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 19.

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:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 5) zajęcia dla uczniów uzdolnionych;
 - 6) wolontariat.
5. Zajęcia wymienione w ust. 4 pkt. 4-6 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 dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
8. Dodatkowe i pozalekcyjne zajęcia edukacyjne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 20.

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

- 1) naukę religii i etyki;
- 2) zajęcia edukacji zdrowotnej.

§ 21.

Spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie to może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w jego trakcie. Do wniosku rodzice muszą dołączyć oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia oraz zobowiązanie dotyczące przystępowania dziecka w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło lub nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach pozalekcyjnych.

§ 22.

Organizacja oddziałów dwujęzycznych

1. W szkole wszystkie oddziały są dwujęzyczne, w których proces nauczania prowadzony jest w dwóch językach: języku polskim oraz języku angielskim, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne.
2. Celem oddziałów dwujęzycznych jest podnoszenie kompetencji językowych uczniów oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia i funkcjonowania w środowisku międzynarodowym.
3. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych obejmuje:
 - 1) zwiększoną liczbę godzin nauki języka obcego;

- 2) prowadzenie wybranych przedmiotów w języku obcym lub dwujęzycznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem nauczania;
- 3) organizację zajęć dodatkowych wspierających rozwój kompetencji językowych i kulturowych uczniów.
4. Do oddziałów dwujęzycznych przyjmowani są kandydaci spełniający warunki określone w odrębnych przepisach, w szczególności po pozytywnym przejściu postępowania rekrutacyjnego, które obejmuje sprawdzian kompetencji językowych.
5. Zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Organizacja i funkcjonowanie oddziałów dwujęzycznych odbywa się w oparciu o ramowy plan nauczania zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 23.

Ramowy plan nauczania w szkole oraz minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, zajęć rewalidacyjnych i zajęć w oddziałach dwujęzycznych jest zgodny z odrębnymi przepisami.

§ 24.

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz 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.

§ 25.

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

§ 26.

1. Opiekę nad uczniami w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych 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 Wicedyrektor Szkoły.
4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych. Wyjątek stanowią:
 - 1) zwolnienia na prośbę rodziców, wyrażone na piśmie lub telefonicznie;
 - 2) odwołania lekcji spowodowane nieobecnością nauczyciela.
5. Jeśli uczeń nie zastosuje się do ust. 4, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

§ 27.

Szkoła może organizować wycieczki szkolne zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 28.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w szczególności poprzez:
 - 1) opiekę pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa;
 - 2) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, rozwijających talenty i zainteresowania, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz innych.
2. W szkole działają zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale. W skład zespołu wchodzi wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
 - 1) do podstawowych zadań zespołu 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.
 - 2) zespół ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 2, należy również planowanie i koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym oddziale, w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) 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 opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
4. Zespół podejmuje działania, o których w ust. 3 pkt. 1 i 2, niezwłocznie po otrzymaniu przez szkołę orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 5. 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, o czym informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 6. 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.
 7. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
 8. Na podstawie oceny Dyrektor Szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez osobę koordynującą pracę zespołu.
 11. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a o ich terminie informowani są przez wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny.
 12. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz lub inny specjalista.

13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw na nim poruszanych.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§ 29.

Nauczanie indywidualne

1. Szkoła organizuje, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczanie indywidualne poza szkołą, na terenie szkoły lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jedynie na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Rodzic jest zobowiązany zgłosić nieobecność ucznia realizującego nauczanie indywidualne wicedyrektorom szkoły, wychowawcy oraz nauczycielom uczącym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 30.

Działalność stowarzyszeń i organizacji

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. Działalność, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności:
 - 1) organizacji wspólnych projektów, zajęć, warsztatów, konkursów i programów edukacyjnych;
 - 2) realizacji programów innowacyjnych, w tym projektów badawczo-rozwojowych;
 - 3) wspólnego pozyskiwania środków zewnętrznych na działalność edukacyjną i innowacyjną;
 - 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 5) wspierania rozwoju kompetencji uczniów, w tym kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych.

3. Decyzję o nawiązaniu współpracy z daną organizacją podejmuje Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Współpraca z organizacjami, o których mowa, jest realizowana na podstawie pisemnego porozumienia lub umowy określającej jej zasady, cele i zakres.

§ 31.

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w celu wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów oraz zapewniania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z indywidualnymi potrzebami.
2. Współpraca z poradniami obejmuje w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów, w tym uczniów z trudnościami edukacyjnymi, emocjonalnymi i zdrowotnymi;
 - 2) organizowanie i realizację działań wspierających uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 4) opiniowanie i wydawanie zaleceń dotyczących dostosowania wymagań edukacyjnych i warunków egzaminacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 5) współdziałanie w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub innych form wsparcia.
3. Za kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odpowiedzialny jest pedagog szkolny oraz psycholog. Pozostali nauczyciele i inni specjaliści zatrudnieni w szkole współpracują z poradniami w zakresie niezbędnym do skutecznego wspierania uczniów i realizacji zadań szkoły.
4. Współpraca z poradniami odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej.

§ 32.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:

- 1) promuje wśród uczniów ideę wolontariatu;
 - 2) aktywizuje i wspiera uczniów w podejmowaniu działań w charakterze wolontariusza;
 - 3) rozwija wśród uczniów zaangażowanie na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 4) buduje wśród uczniów wrażliwość na potrzeby innych i bezinteresowności przy udzielaniu wsparcia;
 - 5) rozwija wśród uczniów postawy prospołeczne;
 - 6) kształtuje wśród uczniów takie umiejętności, jak praca zespołowa, komunikatywność, zaradność.
3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi koordynatorzy Wolontariatu oraz członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
4. Szkolny Klub Wolontariatu realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
- 1) organizowanie spotkań, szkoleń, prelekcji promujących ideę wolontariatu;
 - 2) udział swoich członków w zbiórkach, kwestach oraz w innych akcjach organizowanych przez Szkołę lub inne podmioty, z którymi Szkoła współpracuje na podstawie obowiązujących przepisów lub zawartych porozumień;
 - 3) pomoc w organizacji wydarzeń i uroczystości szkolnych;
 - 4) przygotowanie ulotek, plakatów czy broszur zawierających treści promujące ideę wolontariatu i informujące o aktywności członków w wolontariacie;
 - 5) współpracę z Samorządem Uczniowskim, Koordynatorem Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły, oraz innymi organami Szkoły.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności. Członkiem może zostać każdy uczeń, który wyraża chęć angażowania się w akcje wolontariackie w ramach działalności klubu.
6. Szczegółowe warunki członkostwa, prawa i obowiązki członków Szkolnego Klubu Wolontariatu, a także zasady współpracy określa regulamin.

§ 33.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcę zawodowego.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami;
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.

3. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się i rozwiązuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo zdobywać kolejne stopnie awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

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. Nauczyciel:
 - 1) planuje i realizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem i planem szkoły;
 - 2) decyduje o doborze programów, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy z uczniami;
 - 3) jest odpowiedzialny za realizację planów dydaktyczno-wychowawczych oraz podstawy programowej;
 - 4) udziela uczniom i rodzicom wszelkich informacji o wymaganiach edukacyjnych w ramach nauczanego przedmiotu oraz stosowanych kryteriach oceniania;
 - 5) ocenia zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 6) prowadzi terminowo i zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentację szkoły;
 - 7) wspiera rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowania, kształtuje pozytywne cechy osobowości i właściwą postawę moralną;
 - 8) diagnozuje przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów, zgłasza to wychowawcy i wspomaga w ich wyeliminowaniu;
 - 9) jest zobligowany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 11) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i w czasie pełnionych dyżurów;
 - 12) informuje Dyrektora Szkoły o nagminnym opuszczaniu przez uczniów zajęć lekcyjnych i spóźnianiu się uczniów na nie;

- 13) należy do oddziałowych zespołów nauczycieli, zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - 14) zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oraz informuje rodziców, uczniów i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) wzbogaca własny warsztat pracy przez samokształcenie i uczestnictwo w konferencjach metodycznych;
 - 16) zgłasza innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
 - 17) wnioskuje w sprawie nagród i innych form uznania dla uczniów i rodziców;
 - 18) odpowiedzialnie wykonuje dodatkowe zadania przydzielone przez Dyrektora Szkoły;
 - 19) odpowiada za powierzone mu mienie;
 - 20) przestrzega Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
4. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły.

§ 35.

Wychowawca oddziału:

- 1) organizuje i realizuje proces wychowawczy oddziału;
- 2) zapoznaje rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 3) analizuje problemy wychowawcze uczniów i pomaga w ich rozwiązywaniu;
- 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
- 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami z zakresu rozpoznawania potrzeb i możliwości uczniów, a także ze specjalistami organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
- 6) decyduje w sprawie oceny zachowania uczniów;
- 7) organizuje spotkania z rodzicami uczniów swojego oddziału zgodnie z harmonogramem oraz spotkania indywidualne stosownie do potrzeb; spotkania mogą odbywać się na terenie placówki lub w formie zdalnej;
- 8) informuje rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci;
- 9) zapoznaje rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 10) organizuje i planuje wspólnie z rodzicami i uczniami działania mające na celu integrację zespołu klasowego;

- 11) wnioskuję w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 12) prowadzi prawidłowo dokumentację oddziału, w szczególności: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa i teczkę wychowawcy;
- 13) współpracuje z oddziałową radą rodziców, pedagogiem, psychologiem i innymi nauczycielami;
- 14) wnioskuję w sprawach opiekuńczych swoich wychowanków;
- 15) jest przewodniczącym zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 16) angażuje rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych;
- 17) informuje uczniów i rodziców o wszczęciu postępowania skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 36.

Opiekun sali lekcyjnej, pracowni przedmiotowej lub sali gimnastycznej:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć;
- 2) wnioskuję w sprawie optymalnego wyposażenia i funkcjonalnie je rozmieszcza;
- 3) utrzymuje pomieszczenie w stałej gotowości, zapewnia w nim ład i estetykę (wystrój);
- 4) zabezpiecza wyposażenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 5) odpowiada, solidarnie z innymi użytkownikami, za ubytki wynikłe z braku nadzoru lub zaniedbania.

§ 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) współpraca z organizacjami i instytucjami, w szczególności mającymi na celu udzielanie pomocy oraz rozwiązywanie problemów;
 - 10) prowadzenie doradztwa zawodowego;
 - 11) koordynowanie prac zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, a także innymi specjalistami, zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, i z rodzicami oraz uczniami, a w szczególności:
 - a) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły podejmowania działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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.
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w doborze metod i form pracy, w określaniu potrzeb uczniów oraz ich mocnych stron;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- c) innymi szkołami i placówkami;
- d) pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi i innymi.

3. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.

Pielęgniarka świadczy usługi zdrowotne w następującym zakresie:

- 1) planowanie i realizowanie zadań dotyczących promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej i profilaktyki;
- 2) świadczenia diagnostyczne, profilaktyczne, terapeutyczno-lecznicze;
- 3) świadczenia opiekuńcze;
- 4) świadczenia w zakresie nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi w miejscu nauczania i wychowania;
- 5) świadczenia organizacyjno-administracyjne.

§ 39.

1. Pracownikami na stanowiskach urzędniczych są:

- 1) główny księgowy;
- 2) referent do spraw płac.

2. W szkole organizuje się stanowiska pomocniczo-obsługowe:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista do spraw kadr;

- 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) konserwator;
 - 5) woźna;
 - 6) sprzątaczką.
3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi są zatrudniani zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania:
 - 1) przepisów BHP;
 - 2) regulaminu pracy;
 - 3) indywidualnych zakresów obowiązków;
 - 4) Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
 5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz mienia szkoły, w szczególności:
 - 1) kontrolowanie i monitorowanie wejść i wyjść z budynku szkoły, w tym reagowanie na obecność osób nieuprawnionych na terenie szkoły;
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem miejsc mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia;
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły lub osobom odpowiedzialnym wszelkich zauważonych sytuacji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły;
 - 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły w sytuacjach wymagających interwencji, ewakuacji lub innych działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - 5) zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń szkolnych przed uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem;
 - 6) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa organizowanych przez szkołę.

§ 40.

Spółeczny Inspektor Pracy:

- 1) realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy;
- 2) prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, który przedkłada Dyrektorowi Szkoły w celu ustosunkowania się do nich;
- 3) jest członkiem komisji powypadkowej;
- 4) jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

§ 41.

1. Obowiązki pracownika służb BHP pełni osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje, które regulują odrębne przepisy.
2. Do obowiązków pracownika służb BHP należą:
 - 1) nieustanny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym budynku i urządzeń;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich usterek technicznych, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły;
 - 3) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu BHP dla nowych pracowników;
 - 4) prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowników, zalecanych przeglądów technicznych i wydanych zaleceń oraz związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji uczniów i pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 42.

Baza szkolna

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) sale gimnastyczne;
 - 3) boiska sportowe;
 - 4) biblioteka;
 - 5) gabinety nauczycieli specjalistów;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze i sanitarne.
2. W szkole obowiązują regulaminy sal, w szczególności takich jak sala gimnastyczna oraz pracowni specjalistycznych: informatycznej, chemicznej, fizycznej, biologicznej, które określają zasady bezpiecznego i prawidłowego korzystania z nich.
3. Uczniowie są zapoznawani z regulaminami na początku roku szkolnego lub przed pierwszymi zajęciami w danej pracowni.
4. Regulaminy są dostępne w sekretariacie szkoły.

§ 43.

Biblioteka szkolna

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:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły i rodziców;
 - 2) realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych i pracy twórczej;
 - 3) wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli;
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) przygotowywania uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i źródeł informacji.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które umożliwia:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
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. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
9. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
 - 1) zgodnie z potrzebami czytelników, gromadzi zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) udostępnia zbiory biblioteczne;
 - 3) realizuje potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;

- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa (dwa razy w roku);
 - 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
 - 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
 - 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 10) nadzoruje pracę uczniów w czytelniku.
10. Współpraca biblioteki szkolnej obejmuje:
- 1) działania skierowane do uczniów, w szczególności:
 - a) inspirowanie kultury czytelniczej poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych;
 - b) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów;
 - c) organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań;
 - d) udzielanie pomocy w przygotowaniu się do konkursów, prezentacji;
 - e) zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek i źródeł informacji, w tym portali edukacyjnych.
 - 2) działania skierowane do nauczycieli, w szczególności:
 - a) rekomendowanie literatury uzupełniającej z określonych dziedzin;
 - b) uzgadnianie z nauczycielami języka polskiego terminów wypożyczenia lektur szkolnych;
 - c) organizowanie wspólnie z nauczycielami imprez szkolnych bądź lokalnych;
 - d) wspieranie nauczycieli w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - e) udostępnianie bibliografii przydatnych do organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
 - f) współdziałanie z wychowawcami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 3) działania skierowane do rodziców, środowiska lokalnego i innych bibliotek, w szczególności:

- a) angażowanie rodziców i przedstawicieli środowiska lokalnego w organizację różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - b) zachęcanie do uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych w bibliotekach publicznych np. pedagogicznej;
 - c) promowanie udziału w spotkaniach z pisarzami, poetami i artystami;
 - d) udział w pozaszkolnych konkursach poetyckich i literackich organizowanych przez inne organizacje i instytucje.
11. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni oraz ze stanowisk komputerowych w internetowym centrum multimedialnym, a także prawa i obowiązki czytelników zostały określone w regulaminie biblioteki.
12. W sytuacji pandemii zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 44.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego celem jest wspieranie uczniów w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, rozwijanie umiejętności planowania ścieżki kariery oraz przygotowanie do aktywnego i odpowiedzialnego funkcjonowania na rynku pracy.
2. Adresatami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele i wychowawcy.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego realizują:
 - 1) doradca zawodowy;
 - 2) wychowawcy klas;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) specjaliści.
4. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego we współpracy z następującymi podmiotami:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 3) Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży w Poznaniu;
 - 4) lokalnymi pracodawcami i instytucjami rynku pracy;
 - 5) uczelniami wyższymi;

- 6) organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi rozwój edukacyjny i zawodowy młodzieży.
5. W ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego realizowane są w szczególności:
 - 1) zajęcia grupowe i indywidualne z zakresu orientacji zawodowej;
 - 2) warsztaty i spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 3) wyjścia i wycieczki edukacyjne;
 - 4) udział w targach edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udostępnianie informacji o rynku pracy, zawodach i możliwościach edukacyjnych.
6. Działania doradcze prowadzone są z wykorzystaniem:
 - 1) zajęć dydaktycznych;
 - 2) indywidualnych rozmów;
 - 3) prelekcji, prezentacji i spotkań z zaproszonymi gośćmi;
 - 4) udziału w wydarzeniach o charakterze edukacyjno-zawodowym;
 - 5) projektów edukacyjnych.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego podlegają systematycznej ocenie, realizowanej w formie:
 - 1) analizy ankiet ewaluacyjnych przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 2) analizy wniosków płynących z rozmów i konsultacji indywidualnych;
 - 3) monitorowania wyborów edukacyjnych i zawodowych absolwentów szkoły.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej obejmującej profilaktykę uzależnień i zdrowotną;
- 3) 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;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie ze statutem szkoły;
- 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 9) korzystania z pomocy materialnej, jaką może zapewnić szkoła;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) uczestnictwa w szkolnych wyjściach i wycieczkach.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz innych uczniów;
- 4) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) sumiennie wykonywać wszystkie powierzone zadania i obowiązki szkolne;

- 7) reagować we właściwy sposób na przejawy przemocy, demoralizacji, patologii społecznej i naruszania prawa;
 - 8) być punktualnym.
3. Strój codzienny ucznia jest dowolny, może podkreślać jego osobowość, przy zachowaniu następujących ustaleń:
- 1) uczeń zostawia odzież wierzchnią w szafce szkolnej;
 - 2) na terenie budynku szkoły uczeń nie może przebywać w nakryciu głowy (np. czapka, kaptur), za wyjątkiem nakryć głowy noszonych z powodów wynikających z przekonań religijnych, pod warunkiem, że nie utrudniają one identyfikacji osoby oraz nie zakłócają porządku i bezpieczeństwa w szkole;
 - 3) ubranie oraz biżuteria i inne dodatki muszą być właściwe dla przebywania w miejscu nauki i pracy, które jest jednocześnie instytucją publiczną;
 - 4) ubiór nie może posiadać nadruków lub napisów obraźliwych, wulgarnych, bądź zabronionych prawem (promujących rasizm, nienawiść, środki odurzające i psychoaktywne itp.);
 - 5) ubiór powinien zakrywać ramiona, dekolty, plecy, brzuch i uda; nie dopuszcza się noszenia ubrań z przezroczystych tkanin;
 - 6) na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój: biała, gładka koszulka i czarne albo granatowe spodenki gimnastyczne, legginsy;
 - 7) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator może określić obowiązujący strój uwarunkowany bezpieczeństwem lub powagą uroczystości;
 - 8) strojem galowym, obowiązującym podczas wszystkich uroczystości szkolnych, jest ubiór w kolorystyce: czerń, granat, popiel, biel (bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej i materiału jeans); uczeń ma obowiązek nosić strój galowy podczas:
 - a) uroczystości szkolnych;
 - b) grupowych i indywidualnych wyjść o charakterze reprezentacyjnym;
 - c) egzaminów;
 - d) konkursów i olimpiad, jeżeli regulamin tychże przedsięwzięć nie stanowi inaczej;
 - e) okoliczności wskazanych przez wychowawcę bądź Dyrektora Szkoły.
 - 9) wątpliwości, czy dany sposób ubierania się ucznia spełnia zasady określone w statucie szkoły, rozstrzyga nauczyciel.
4. Uczniom 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 wyżej wymienionych substancji uzależniających na teren szkoły. W przypadku stwierdzenia naruszenia tego punktu Dyrektor Szkoły informuje rodziców, policję oraz stosuje odpowiednie procedury postępowania z nieletnimi zgodnie ze strategią działań wychowawczych.

5. Zabrania się użytkowania telefonu komórkowego oraz innych sprzętów technologii informacyjnej (tablety, laptopy) podczas trwania lekcji i zajęć pozalekcyjnych, o ile nie pozwoli na jego użycie w celu edukacyjnym nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia wyłączonego sprzętu w torbie szkolnej.
 - 1) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w celach niezwiązanych z lekcją, w szczególności do gier komputerowych czy portali społecznościowych;
 - 2) możliwość prowadzenia elektronicznego zapisu lekcji uzyskuje jedynie uczeń posiadający wystawioną w tym celu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysgrafii;
 - 3) 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.
6. W przypadku złamania postanowień ust. 5 nauczyciel ma obowiązek odnotować zdarzenie w dzienniku elektronicznym.
7. Uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i przerw. Zwolnienie ucznia odbywa się po przedłożeniu w portierni szkoły pisemnego oświadczenia podpisanego przez nauczyciela lub wychowawcę. Uczeń zobowiązany jest do złożenia zwolnienia tego samego dnia. Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej szkoły.
8. 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.
9. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic, ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej w terminie tygodnia od pierwszego dnia powrotu do szkoły. W przypadku braku usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie, godziny te pozostają nieusprawiedliwione.

10. Nieobecność wyłącznie na pierwszych godzinach lekcyjnych należy usprawiedliwić najpóźniej następnego dnia.
11. Spóźnienie na pierwszą lekcję w danym dniu może być w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwione przez ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – przez rodzica.
12. W przypadku stwierdzenia określonej liczby nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych stosuje się następujące środki zaradcze i wychowawcze:
 - 1) do 10 godzin – rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą;
 - 2) do 20 godzin – rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicami odnotowana w dzienniku;
 - 3) do 30 godzin – upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika, spisanie kontraktu z uczniem podpisanego przez wszystkie strony, a w razie potrzeby wsparcie pedagoga lub psychologa;
 - 4) do 40 godzin – nagana wychowawcy klasy;
 - 5) do 45 godzin – nagana Dyrektora Szkoły udzielona na wniosek wychowawcy klasy;
 - 6) do 50 godzin – wszczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 46.

Nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wybitne osiągnięcia;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 5) działalność na rzecz innych osób.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane uczniom:
 - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) pochwała nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wyrażona w obecności zespołu klasowego;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
 - 4) nagroda Dyrektora Szkoły;
 - 5) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły do rodziców;
 - 6) dyplom za szczególne osiągnięcia;
 - 7) specjalne nagrody dla absolwentów;

- 8) inne nagrody szkolne.
3. Dyrektor Szkoły wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie uczniowi:
 - 1) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów RP;
 - 3) Nagrody Prezydenta Miasta Poznania za szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 4) innych nagród i wyróżnień.
4. Uczeń, któremu przyznano nagrodę, ma prawo wnieść odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.
5. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych wynikających ze statutu szkoły oraz obowiązujących regulaminów;
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń osób uprawnionych do ich wydawania;
 - 3) narażanie zdrowia swojego i innych osób;
 - 4) świadome niszczenie mienia szkoły;
 - 5) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
6. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
7. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) uwaga lub nagana wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) pozbawienie pełnionych w oddziale lub szkole funkcji;
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w szkolnych imprezach sportowych i rozrywkowych;
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
8. Nagana Dyrektora Szkoły jest udzielana w formie pisemnej, z odnotowaniem jej w dzienniku lekcyjnym, na okres od 3 miesięcy do jednego roku. Otrzymanie jej przez ucznia automatycznie skutkuje obniżeniem oceny zachowania za bieżące półrocze 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. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia.
10. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej.

- 1) 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;
- 2) odwołanie do Komisji Odwoławczej uczeń składa we własnym imieniu, w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu szkoły; w przypadku chęci wskazania przez odwołującego wybranego nauczyciela jako dodatkowego członka Komisji, odwołanie powinno zawierać stosowną informację wraz z podpisem nauczyciela powoływanego;
- 3) Komisję Odwoławczą każdorazowo powołuje Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od złożenia odwołania;
- 4) Komisja podejmuje decyzje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia jej powołania, kolegalnie, w wyniku głosowania jawnego; o rozstrzygnięciu decyduje większość głosów; członkowie komisji mogą wstrzymać się od głosu, a w przypadku braku jednoznacznego rozstrzygnięcia przyjmuje się zasadę, że udzielona kara powinna zostać uchylona;
- 5) 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;
- 6) 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.

§ 47.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
 - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki;
 - 3) demoralizuje innych uczniów;
 - 4) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 5) przekroczył liczbę 50 godzin nieusprawiedliwionych;

- 6) uprawniony organ uznał ucznia za winnego popełnienia przestępstwa lub ustalił popełnienie przez niego czynu karalnego;
 - 7) obraźliwie zachowuje się w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje po wyczerpaniu wszelkich działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych zachowań ucznia.
 3. Wniosek o skreślenie z listy może złożyć nauczyciel lub wychowawca.
 4. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się według następującej procedury:
 - 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) zebranie dowodów w sprawie;
 - 3) zwołanie Rady Pedagogicznej;
 - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzecznika (rzeczników) obrony (np. psychologa szkolnego, wychowawcę);
 - 5) wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna, na której zebraniu rzecznik obrony przedstawia rzetelnie zarówno uchybienia w postępowaniu ucznia, jak również jego pozytywne aspekty funkcjonowania w szkole oraz okoliczności łagodzące;
 - 6) następnie Rada Pedagogiczna podejmuje w sprawie ucznia uchwałę o skreśleniu z listy uczniów lub decyzję o złagodzeniu kary w formie udzielenia:
 - a) pierwszej nagany Dyrektora Szkoły za przewinienie z jednoczesnym ostrzeżeniem możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - b) drugiej nagany Dyrektora Szkoły, która równoznaczna jest z skreśleniem ucznia z listy uczniów.
 5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż na 1 miesiąc), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego. Zawieszenie kary musi uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wręcza uczniowi decyzję na piśmie z podaniem uzasadnienia.
 7. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 48.

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

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni od złożenia skargi; treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

Rozdział VI

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 49.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) informacji o zachowaniu, postępach lub przyczynach trudności w nauce swojego dziecka;
 - 3) korzystania z porad wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
 - 4) wyrażania opinii i występowania za pośrednictwem Rady Rodziców z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - 6) wnioskowania o dostosowanie warunków egzaminu do potrzeb ucznia, zgodnie z orzeczeniem lub opinią poradni pedagogiczno-psychologicznej.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły;
 - 3) nadzorowania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 4) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
 - 6) monitorowania stosunku dziecka do obowiązków szkolnych;
 - 7) systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Formy współpracy:
 - 1) spotkania Dyrektora Szkoły z Radą Rodziców;
 - 2) zebrania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem;
 - 3) indywidualne rozmowy i konsultacje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem.

§ 50.

1. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców wychowawcy informują ich o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także zapoznają z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w danym roku szkolnym, zasadami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz procedurami przeprowadzania egzaminów.
2. Nauczyciele na bieżąco przekazują rodzicom informacje o zachowaniu, postępach oraz przyczynach trudności w nauce za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także podczas zebrań i konsultacji z rodzicami, w formie stacjonarnej lub zdalnej.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej raz w półroczu 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.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 51.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne i 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 danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 52.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne spełnia cele art. 44b ust. 5 ustawy o systemie oświaty.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) formułowanie przez nauczycieli kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 3) ocenianie bieżące uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenianie zachowania według skali i w formie przyjętej w szkole;
 - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z określonymi procedurami;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym, o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice oraz uczniowie za pośrednictwem dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do folderu na dysku współdzielonym zawierającym szczegółowe informacje na temat wymagań edukacyjnych z wszystkich przedmiotów.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym, o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) możliwości zapoznania się z wymaganiami i kryteriami oceniania na stronie www.liceum38.poznan.pl.

§ 54.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydawana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 55.

1. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) pisemne;

- 2) ustne;
 - 3) zadania praktyczne.
2. W ocenianiu bieżącym nauczyciele monitorują pracę uczniów i przekazują im ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy, na czym ta poprawa ma polegać 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 uczniów nauczyciel określa kryteria oceny pracy. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

§ 56.

1. Ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel.) – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) – 5;
 - 3) stopień dobry (db.) – 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst.) – 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” przy ocenach częściowych, z wyjątkiem ocen „1-” oraz „6+”.

§ 57.

Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i umiejętności;
 - 2) samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami zgodnymi z wymaganiami edukacyjnymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne oraz potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie, na poziomie nieutrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie, jest systematyczny, nie ma zaległości, rozwiązuje proste zadania praktyczne oraz teoretyczne samodzielnie, a przy trudniejszych korzysta z pomocy nauczyciela.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który nie pracuje systematycznie i ma zaległości, wiadomości przekazuje nieporadnie, nie używając terminologii przedmiotowej, wykonuje proste zadania i polecenia z pomocą nauczyciela, ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie, koniecznych do dalszego kształcenia, nie przyswaja wiedzy i nie wykonuje prac domowych systematycznie, wykazuje się bierną postawą na lekcji.

§ 58.

1. Uczniów obowiązują następujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form pisemnych.

Procent uzyskanych punktów	Ocena
95-100	celujący
86-94	bardzo dobry
71-85	dobry
58-70	dostateczny
45-57	dopuszczający
0-44	niedostateczny

2. W przypadku innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności charakterystycznych dla danego przedmiotu, sposób oceniania określa nauczyciel.

§ 59.

1. Określa się szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy pisemne (ocena opisowa i sumująca):
 - a) nauczyciel jest zobowiązany do określenia w dzienniku elektronicznym terminu i zakresu materiału obowiązującego na sprawdzianie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) nauczyciel zobowiązany jest do poprawy, oceny i zwrotu sprawdzianów, prac klasowych i innych prac pisemnych w ciągu trzech tygodni (nie wliczając ferii oraz nieobecności nauczyciela w szkole);
 - c) jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu, ma obowiązek napisać go w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - d) 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 językowych grupach międzyoddziałowych;
 - e) 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;
 - f) krótkotrwała (najwyżej 3-dniowa) nieobecność nie zwalnia ucznia z konieczności napisania wcześniej zapowiedzianego sprawdzianu niezwłocznie po powrocie do szkoły.
 - 2) nie później niż 2 tygodnie przed ustaleniem ocen śródrocznych/rocznych nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z całego półrocza; z obowiązku napisania takiego sprawdzianu zwolnieni mogą zostać uczniowie, którzy na 4 tygodnie przed ustaleniem ocen byli obecni na co najmniej 80% lekcji danego przedmiotu w danym półroczu;
 - 3) kartkówka (ocena sumująca):
 - a) jest formą sprawdzania wiedzy bieżącej i nie powinna trwać dłużej niż 20 minut;

- b) może być niezapowiedziana, jeśli zakres zagadnień obejmuje nie więcej niż trzy ostatnie lekcje;
 - c) w przypadku kartkówek zapowiedzianych nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału i kryteriach oceniania.
- 4) odpowiedź ustna (ocena opisowa i sumująca) obejmuje trzy ostatnie lekcje;
 - 5) na przygotowanie dłuższej wypowiedzi ustnej lub projektu uczeń ma wyznaczony co najmniej tygodniowy termin;
 - 6) test diagnozujący jest informacją o poziomie opanowania wiedzy i umiejętności:
 - a) nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę oraz opis procentowy, z tym że diagnoza wstępna uczniów klas pierwszych, a także diagnoza w formie maturalnej nie podlega ocenie;
 - b) nauczyciel jest zobowiązany do poprawy, oceny i zwrotu diagnoz w ciągu czterech tygodni.
- 2. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne. Otrzymany przez ucznia wynik ma charakter informacyjny i jest wpisywany do dziennika w formie procentowej.
 - 3. Uczeń jest zobowiązany do realizacji wszystkich zadań przewidzianych w danym półroczu. Niewywiązanie się z tego obowiązku może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej. W szczególności obowiązek ten obejmuje:
 - 1) wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, zarówno pisemne, jak i ustne;
 - 2) projekty, prezentacje oraz wypowiedzi ustne i pisemne wskazane przez nauczyciela;
 - 3) przeprowadzone diagnozy.
 - 4. Zasady prowadzenia zeszytu przedmiotowego precyzuje nauczyciel danego przedmiotu.
 - 5. Prace niesamodzielne, w tym w szczególności stanowiące plagiat i wygenerowane z pomocą sztucznej inteligencji, nie podlegają ocenie.
 - 6. Uczeń, który otrzymał śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, ma obowiązek w ciągu 7 dni od jej otrzymania zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu i formy zaliczenia materiału z danego półroczu. Zaliczenie materiału powinno nastąpić najpóźniej do końca marca. Niezaliczenie materiału z pierwszego półroczu skutkuje otrzymaniem rocznej oceny niedostatecznej.

§ 60.

- 1. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania się do zajęć na ich początku, z wyjątkiem zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Liczbę możliwych zgłoszeń nieprzygotowania w półroczu określa nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany jako tzw. szczęśliwy numer, jest w danym dniu zwolniony z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

§ 61.

Zasady poprawiania ocen bieżących

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej oceny bieżącej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
2. Poprawa powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia otrzymania oceny. Poprawa pracy pisemnej nie może odbywać się kosztem jednostki lekcyjnej.
3. Do dziennika wpisuje się ocenę z poprawy oraz ocenę pierwotną.
4. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach poprawiania ocen z danego przedmiotu na początku roku szkolnego.

§ 62.

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany przez pierwsze dwa dni robocze po nieobecności w szkole dłuższej niż 2 dni. Uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości, w tym nieodrobionych prac domowych, w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
2. Pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych oraz wycieczkach szkolnych jest dla uczniów dniem wolnym od sprawdzania wiadomości (zarówno pisemnego, jak i ustnego).
3. Pierwszy tydzień nauki w szkole jest dla uczniów klas pierwszych wolny od sprawdzania wiadomości (zarówno pisemnego, jak i ustnego). Mogą jednak w tym okresie odbyć się diagnozy poziomu opanowania wiadomości i umiejętności na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 63.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel informuje rodziców o postępach edukacyjnych ucznia poprzez systematyczne zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie, przekazując informację o uzyskanych przez ucznia efektach oraz wskazując kierunek jego dalszej pracy.

3. Rodzic i uczeń ma prawo wglądu w ocenione prace pisemne. Zainteresowani uczniowie i rodzice mogą sfotografować lub otrzymać kopię pracy pisemnej do domu.
4. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 64.

1. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania. Ustalając ją ma obowiązek:
 - 1) zasięgnąć opinii pozostałych nauczycieli;
 - 2) uwzględnić samoocenę ucznia oraz ocenę uczniów danego oddziału;
 - 3) wziąć pod uwagę kryteria na poszczególne oceny zachowania oraz uwagi pozytywne i negatywne wpisane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenę zachowania ustaloną za ostatnie półrocze 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. Na prośbę Rady Pedagogicznej oceny są uzasadniane.
6. Jeżeli uczeń złamie zapisy statutu w okresie między ustaleniem oceny a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną, wychowawca oddziału może ją zmienić. O zmianie oceny zachowania informuje ucznia i jego rodziców.
7. Jeżeli uczeń złamie zapisy statutu w okresie od posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych wychowawca oddziału ma możliwość nadzwyczajnego zwołania Rady Pedagogicznej i zmiany oceny zachowania. O zmianie oceny zachowania informuje ucznia i jego rodziców.

§ 65.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Kryteria ocen zachowania na poszczególne oceny zostały określone zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Szczegółowe wymagania przypisane do każdej z ocen zawarte są w poniższej tabeli.

	Zachowanie wzorowe	Zachowanie bardzo dobre	Zachowanie dobre	Zachowanie poprawne	Zachowanie nieodpowiednie	Zachowanie naganne
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto w trakcie lekcji wykazuje aktywność/samodzielność lub zaangażowanie w proces zdobywania wiedzy. Rozwija także swoje zdolności i predyspozycje. Uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych.	Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto systematycznie realizuje swoje obowiązki szkolne, zazwyczaj przygotowuje się do zajęć i terminowo oddaje prace domowe. Uczestniczy w pracach klasowych i zaliczeniach, przestrzegając ustalonych terminów. Wykazuje chęć rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań.	Uczeń sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – choć zdarzają się spóźnienia czy drobne opóźnienia w realizacji zadań, podejmuje starania, by wykonywać je na czas. Zazwyczaj wykazuje zaangażowanie w proces edukacji, uczestniczy w uroczystościach klasowych i szkolnych, przestrzega zapisów statutu.	Uczeń nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków – zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale po upomnieniu przez nauczyciela, wraca do wykonywania zadań. Spóźnia się na zajęcia edukacyjne. Często opuszcza uroczystości klasowe i szkolne. Nie zawsze przestrzega zapisów statutu szkoły.	Uczeń spóźnia się nie tylko na pierwsze, ale i kolejne lekcje, na zajęciach nie wykonuje zadań, często opuszcza uroczystości klasowe czy szkolne, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie przestrzega zapisów statutu szkoły.	Uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje, nie wykazuje zaangażowania w życie klasy lub szkoły. Nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na prośby i upomnienia nauczycieli, nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych, nie przestrzega zapisów statutu szkoły.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto wyróżnia się postawą, która stanowi wzór zaangażowania obywatelskiego i odpowiedzialności. Działa na rzecz społeczności szkolnej i dla jej dobra.	Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Włącza się w organizację wydarzeń lub wspiera działania podejmowane przez innych. Dbą o dobrą atmosferę w klasie i właściwe relacje z rówieśnikami. Wykazuje postawę odpowiedzialną i koleżeńską.	Uczeń angażuje się w życie klasy i szkoły, wykonując powierzone mu zadania. W codziennym funkcjonowaniu wykazuje się uczciwością i przestrzega zasad współżycia społecznego. Szanuje godność własną i innych, jest koleżeński, życzliwy, potrafi udzielić pomocy rówieśnikom.	Uczeń nie zawsze szanuje godność innych osób. Nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu. Unika pracy na rzecz zespołu klasowego, nie zawsze reaguje na uwagi ustne nauczycieli i innych pracowników szkoły. Podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania.	Uczeń nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły, nie podejmuje żadnych działań społecznych lub przyłącza się do osób/grup łamiących zasady współżycia społecznego.	Uczeń działa na szkodę społeczności szkolnej. celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, Jego/jej zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, łamie podstawowe normy społecznego zachowania. Odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej. Demoralizuje innych swoim zachowaniem. Narusza godność osobistą innych osób lub dokucza innym. Nie szanuje cudzej własności.
Dbłość o honor i tradycje szkoły	Uczeń spełnia kryteria na ocenę	Uczeń spełnia kryteria na ocenę	Uczeń utożsamia się ze szkołą,	Uczeń zazwyczaj kulturalnie	Uczeń lekceważąco	Uczeń lekceważąco

	bardzo dobrą, a ponadto dba o honor i tradycje szkoły. Odpowiedzialnie i aktywnie reprezentuje swoją szkołę podczas wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych. Jego/jej postawa oraz zachowanie budzą szacunek otoczenia i stanowią wzór dla innych. Swoimi działaniami umacnia dobry wizerunek szkoły w środowisku lokalnym.	dobrą, a ponadto godnie reprezentuje szkołę podczas wydarzeń i uroczystości. Zachowuje się w sposób kulturalny i odpowiedzialny, budząc zaufanie i szacunek.	szanuje jej historię i tradycje, a także uczestniczy w uroczystościach szkolnych, podczas których zachowuje się kulturalnie. Szanuje symbole narodowe i szkolne oraz zapisy statutu, identyfikując się z wartościami szkoły.	zachowuje się podczas uroczystości szkolnych. Stara się godnie reprezentować szkołę.	odnosi się do ceremoniału i tradycji, zakłóca przebieg lekcji i uroczystości szkolnych.	odnosi się do ceremoniału i tradycji, zakłóca przebieg lekcji i uroczystości szkolnych. Wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły.
Dbłość o piękno mowy ojczystej	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto posługuje się poprawną, zrozumiałą i kulturalną polszczyzną w codziennej	Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto posługuje się poprawnym i kulturalnym językiem i odnosi się z szacunkiem do pracowników	Uczeń unika wulgaryzmów i stara się używać form grzecznościowych. Jeśli dojdzie do uchybienia, potrafi przeprosić. Dbą o kulturę języka w	Uczniowi zdarza się używać wulgaryzmów/zwrótów obraźliwych. Zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych, ale reaguje na	Uczeń czasami w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, zazwyczaj nie stosuje zwrotów grzecznościowych.	Uczeń w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, zazwyczaj nie stosuje zwrotów grzecznościowych.

	komunikacji. Nie używa wulgaryzmów i wyrażen nieodpowiednich zarówno w rozmowach z rówieśnikami, jak i z dorosłymi.	szkoły i rówieśników. Komunikuje się w sposób życzliwy i zgodny z zasadami etykiety językowej.	codziennych sytuacjach.	upomnienie i podejmuje działania w celu poprawy języka.		Ton wypowiedzi ucznia jest arogancki i obraźliwy dla rozmówców.
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto potrafi wspierać innych w trudnych momentach. Swoją postawą promuje zdrowy i odpowiedzialny styl życia.	Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto w sytuacjach zagrożenia reaguje odpowiedzialnie.	Uczeń nie opuszcza terenu szkoły bez pozwolenia, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i podczas wyjść klasowych. Wykazuje wrażliwość na potrzeby innych, choć czasem bywa bierny wobec sytuacji wymagających reakcji. Nie podejmuje działań ryzykownych ani nie naraża zdrowia swojego czy innych w szkole i poza nią, nie	Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, ale zdarzają mu się przejawy agresji słownej w kontaktach z innymi lub nie reaguje na przejawy agresji w otoczeniu. Zdarza ją mu się incydenty z używkami czy samowolne opuszczenie teren u szkoły. Wymaga przypomnienia o zasadach. Może spowodować zagrożenie dla siebie lub innych osób.	Uczeń podczas lekcji i przerw stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu. Zdarza się, że samowolnie opuszcza teren szkoły, pali papierosy czy stosuje inne używki, prowokuje konflikty w społeczności szkolnej lub stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu.	Uczeń stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu. Samowolnie opuszcza teren szkoły. Uczniowi zdarza się palić papierosy, stosować inne używki na terenie szkoły lub namawia innych do sięgnięcia po w/w środki i substancje. Prowokuje konflikty, jego zachowanie jest opresyjne dla innych pod

			stosuje przemocy. Stosuje się do poleceń nauczycieli i nie używa substancji zabronionych.			względem psychicznym lub fizycznym.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto w relacjach z rówieśnikami i pracownikami szkoły kieruje się zasadami życzliwości i empatii, dążąc do rozwiązywania konfliktów, a nie ich pogłębiania. Podobnie zachowuje się w szkole i poza szkołą.	Uczeń zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Stara się rozwiązywać konflikty w sposób spokojny i życzliwy. Nie używa zwrotów obraźliwych i wulgaryzmów. W razie potrzeby potrafi zwrócić uwagę rówieśnikom w sposób taktowny.	Uczeń w kontaktach z innymi zachowuje się kulturalnie, choć zdarza mu się reagować emocjonalnie. Potrafi jednak przyjąć uwagę i dąży do poprawy. Unika nieodpowiedniego zachowania np. używania wulgaryzmów i nieodpowiednich gestów.	Uczeń nie przestrzega zapisów statutu dotyczących zachowania w szkole. Nie zawsze zachowuje się w sposób kulturalny. Potrafi przyjąć zwróconą uwagę i stara się poprawić swoje zachowanie. Ma uwagi negatywne lub naganę wychowawcy. Nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.	Uczeń przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły i rówieśników, zakłóca przebieg imprez szkolnych. Ma liczne uwagi negatywne i/lub naganę wychowawcy/dyrektora szkoły.	Uczeń przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, rówieśników i/lub swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych. Nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę na poprawę swojego funkcjonowania. Często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga. Ma liczne uwagi negatywne i/lub naganę

						wychowawcy/dyr ektora szkoły.
Okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto respektuje odmienne poglądy, nie wyklucza innych. W relacjach z innymi jest wspierający, życzliwy i otwarty na współpracę.	Uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto stara się być życzliwy i uprzejmy, nie sprawia przykrości rówieśnikom. Akceptuje różnice zdań i zazwyczaj dobrze współpracuje z innymi.	Uczeń jest kulturalny i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób. Nie wyśmiewa, nie obraża i nie poniża innych. Wykazuje postawę szacunku wobec cudzej własności	Uczeń stara się z szacunkiem odnosić do pracowników szkoły i rówieśników, ale zdarza mu się zachować nieodpowiednio. Wykazuje postawę szacunku wobec cudzej własności i mienia szkoły.	Uczeń czasami okazuje brak szacunku pracownikom szkoły lub rówieśnikom. Nie zachowuje się kulturalnie oraz nie zawsze reaguje na upomnienia. Zdarza mu się wykazywać brak szacunku dla mienia szkoły czy własności innych osób.	Uczeń nie okazuje szacunku innym osobom dorosłym i rówieśnikom. Zachowuje się niekulturalnie. Nie reaguje na upomnienia lub celowo je lekceważy. Nie szanuje mienia szkoły, poglądów czy własności innych osób.

4. Ustalenia końcowe do kryteriów oceny zachowania:
- 1) uczeń, który przekroczy liczbę 3 nieusprawiedliwionych spóźnień lub 3 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania;
 - 2) przekroczenie przez ucznia progu 5 nieusprawiedliwionych spóźnień lub 5 godzin nieusprawiedliwionych (lub jednego dnia nieusprawiedliwionej nieobecności) w półroczu stanowi przeszkodę do otrzymania oceny bardzo dobrej lub wyższej zachowania, gdy uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane do uzyskania tej oceny;
 - 3) przekroczenie przez ucznia progu 10 spóźnień nieusprawiedliwionych lub 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu stanowi przeszkodę do otrzymania oceny dobrej lub wyższej zachowania, gdy uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane do uzyskania tej oceny;
 - 4) przekroczenie przez ucznia progu 15 spóźnień nieusprawiedliwionych lub 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu stanowi przeszkodę do otrzymania oceny poprawnej lub wyższej zachowania, gdy uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane do uzyskania tej oceny;
 - 5) przekroczenie przez ucznia progu 20 spóźnień nieusprawiedliwionych lub 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu stanowi przeszkodę do otrzymania oceny nieodpowiedniej lub wyższej zachowania, gdy uczeń spełnia pozostałe kryteria wymagane do uzyskania tej oceny;
 - 6) uczeń, który przekroczy liczbę 30 spóźnień nieusprawiedliwionych lub 30 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu, nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo wystawić ocenę wyższą maksymalnie o jeden stopień niż ocena wynikająca z kryteriów opisanych w ust. 3 i 4, jeżeli:
- 1) uczeń wykazuje ponadprzeciętne zaangażowanie w życie klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 2) zaangażowanie to zostało udokumentowane (np. wpisami w dzienniku, udziałem w wydarzeniach, konkursach, działaniach społecznych);
 - 3) postawa ucznia jest jednoznacznie i wyraźnie pozytywnie oceniana zarówno przez nauczycieli, jak i rówieśników.

§ 66.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacji śródrocznej, na którą składają się śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania, dokonuje się na końcu pierwszego półrocza podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, dokonuje się na końcu roku szkolnego podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu lub roku szkolnym i wynika ze zdobytych ocen oraz informacji zgromadzonych przez nauczyciela.
4. Oceny klasyfikacyjne wynikają z zaliczenia kluczowych obszarów aktywności na danym poziomie edukacyjnym określonych w wymaganiach edukacyjnych i nie są ani średnią arytmetyczną, ani średnią ważoną ocen bieżących. Uchylenie się od obowiązku uzyskania ocen z tych obszarów może skutkować obniżeniem oceny klasyfikacyjnej.
5. Roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia się na podstawie uzyskanych ocen w ciągu całego roku szkolnego, z uwzględnieniem rozwoju ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
8. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczniowie i rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny co najmniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. O śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniowie i rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny co najmniej na trzy dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a o ustalonych przez wychowawcę śródrocznych i rocznych ocenach zachowania na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

11. O zagrożeniach roczną klasyfikacyjną oceną niedostateczną rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 67.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, organizowanych na zlecenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, 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 Kuratora Oświaty otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę bieżącą.

§ 68.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców;
 - 3) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa od 60 do 90 minut, natomiast część ustna od 15 do 30 minut.
4. Egzaminy klasyfikacyjne z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. 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.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. 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.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.

§ 69.

1. Egzaminy klasyfikacyjne 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, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

4. Przewodniczący komisji 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.

§ 70.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

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 w sytuacji dłuższej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą lub w sytuacjach losowych.
2. 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 ocenie przewidywanej.
3. 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 rozstrzygnięciu.

§ 71.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Każdy uczeń ma prawo wystąpić z wnioskiem o zmianę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą.
2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek zawierający uzasadnienie do Dyrektora Szkoły najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca ucznia, nauczyciel uczący w oddziale oraz pedagog lub psycholog szkolny. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor Szkoły.
4. Aby uczeń mógł uzyskać ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, musi przekonać wychowawcę, w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego oraz nauczyciela uczącego, 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.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 72.

Warunki i tryb zmiany rocznych ocen klasyfikacyjnych

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.
3. 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:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje do komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. 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.
6. 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.

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 sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Przepisy ust. 1-8 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.

§ 73.

Warunki i tryb zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 74.

Egzamin poprawkowy

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. Część pisemna trwa od 60 do 90 minut, natomiast część ustna od 15 do 30 minut.
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:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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 nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, 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 §72.
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.

§ 75.

Promowanie ucznia

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.

§ 76.

Ukończenie szkoły

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.

2. 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.

§ 77.

Egzamin maturalny

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

Rozdział VIII

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 78.

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 jej Prezydium, z tym, że szkoła umożliwia Radzie Rodziców pracę w trybie zdalnym za pośrednictwem wybranych platform, na życzenie jej przedstawiciela.
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.

§ 79.

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 ust. 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 ust. 4.

§ 80.

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.

§ 81.

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 Google Classroom lub innej wybranej platformie, w terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem.
2. Rodzice uczniów mogą konsultować się z nauczycielami za pośrednictwem dziennika elektronicznego, 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.

§ 82.

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej:

- 1) czas pracy biblioteki określa się na zasadach tożsamyh z czasem pracy sprzed wprowadzenia zdalnego nauczania;
- 2) biblioteka wspomaga uczniów i nauczycieli w pracy zdalnej, przygotowując i przysyłając na ich prośbę fragmenty zasobów bibliotecznych w formie cyfrowej;

- 3) możliwe jest wypożyczanie lektur, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu poprzez kontakt telefoniczny z biblioteką szkolną, za pośrednictwem sekretariatu szkoły, od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-13.00.

§ 83.

1. Nauczyciel, w czasie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje lekcje w trybie zdalnym w budynku szkoły, korzystając z przygotowanych stanowisk umożliwiających pracę.
2. Nauczyciel może wnioskować do Dyrektora Szkoły o zgodę na świadczenie pracy w trybie zdalnym poza siedzibą szkoły, pod warunkiem że szkoła nie będzie ponosiła z tego tytułu kosztów finansowych, oraz oświadczając, że jego stanowisko pracy spełnia zasady BHP, a także dysponuje łączem i sprzętem komputerowym spełniającym warunki techniczne umożliwiające prowadzenie zajęć 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.
3. Zgoda udzielona nauczycielowi, o której mowa w ust. 2, może zostać cofnięta od następnego dnia pracy szkoły. Cofnięcie zgody może zostać nauczycielowi wysłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Oznacza ono, 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.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w trybie pracy zdalnej, o której mowa w ust. 2, w przypadku powstania trudności z jej świadczeniem, może podjąć ją w innym czasie, powiadamiając odpowiednio za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie kierownictwo szkoły.

§ 84.

Prowadząc nauczanie zdalne, nauczyciel:

- 1) może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych;
- 2) pamięta o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych;
- 3) może wykorzystywać odpowiednio zabezpieczony prywatny komputer, tablet czy telefon do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem

- zajęć, spełniając podstawowe wymogi bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, programy, w szczególności programy antywirusowe oraz niezbędne aktualizacje);
- 4) na bieżąco aktualizuje zainstalowane programy, które pobiera tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów);
 - 5) 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;
 - 6) zobowiązany jest do skonfigurowania automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób;
 - 7) podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych stosuje możliwe mechanizmy ochrony prywatności użytkowników;
 - 8) zobowiązany jest zadbać o bezpieczne hasło dostępu, jeśli użycie programu wymaga logowania; zarówno urządzenie, jak i hasło dostępu chronić przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) w kontaktach z uczniami lub rodzicami wykorzystuje służbową pocztę elektroniczną w określonej domenie;
 - 12) zwraca szczególną uwagę na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach;
 - 13) 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;
 - 14) wykorzystuje w zdalnym prowadzeniu zajęć platformy edukacyjne lub narzędzia do e-learningu, które zostały wdrożone w szkole; przestrzega wprowadzonych przez szkołę instrukcji i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz podstawowych zasad bezpieczeństwa.

§ 85.

1. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, o których mowa w ustawie – Karta Nauczyciela, zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel w ramach świadczonej w szkole pracy w trybie zdalnym, jest zobowiązany:
 - 1) 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;
 - 2) weryfikować uczestnictwo uczniów na zajęciach;
 - 3) udzielać informacji uczniom oraz rodzicom uczniów nt. źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie zdalnej;
 - 4) stworzyć każdemu uczniowi i rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazać niezwłocznie Wicedyrektorowi informację o ich terminach;
 - 5) weryfikować wiedzę i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce;
 - 6) informować uczniów lub rodziców o postępach w nauce i uzyskiwanych ocenach, z wykorzystaniem określonych w szkole elektronicznych środków komunikacji;
 - 7) współorganizować kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – współpracować z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) w przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną udzielać wsparcia – w szczególności telefonicznie lub przy użyciu aplikacji Google Classroom.

§ 86.

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

2. Uczeń lub rodzic ucznia po pierwszych zajęciach lekcyjnych prowadzonych w formie pracy zdalnej może zwrócić się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, do nauczyciela o przypomnienie zasad wskazanych w ust. 1.
3. Nauczyciel, najpóźniej na drugi dzień po otrzymaniu prośby przekazuje uczniowi lub jego rodzicowi, za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku nieudzielenia w terminie informacji, o których mowa w ust. 3, uczeń lub rodzic ucznia mogą wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie w przedmiotowej sprawie wraz z uzasadnieniem.

§ 87.

1. Ocena bieżąca, ustalona przez nauczyciela, powinna być na pisemną prośbę ucznia uzasadniona. Uczeń uzyskujący niższe oceny od oczekiwanych powinien mieć stworzoną możliwość podwyższenia otrzymanej oceny bieżącej. Zasady tej nie stosuje się w terminie dwóch tygodni przed 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. Dodatkowe kryteria oceniania zachowania uczniów, dostosowane do warunków nauczania zdalnego, wychowawcy powinni ustalić z uczniami. Przy ustaleniu oceny zachowania stosuje się kryteria i terminy, które określa statut.
4. Wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotowi zobowiązani są do systematycznego informowania rodziców, poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, o aktywności edukacyjnej i niepowodzeniach dydaktycznych ich dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów nieaktywnych lub sporadycznie wykazujących aktywność edukacyjną.

§ 88.

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

- 1) ustalenie, przez nauczycieli i wychowawców, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zarówno z zajęć edukacyjnych, jak i zachowania następuje w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego;
 - 2) nauczyciel wpisuje śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika elektronicznego. Uczeń jak i rodzic mają obowiązek zapoznać się z tą oceną. Nauczyciel i wychowawca na życzenie ucznia lub jego rodzica zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę;
 - 3) wychowawca oddziału przed ustaleniem ocen zachowania powinien je skonsultować z zespołem nauczycieli uczących;
 - 4) uczeń może być nieklasyfikowany zarówno z przyczyn usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych;
 - 5) w przypadku ucznia, którego aktywność w trakcie zdalnego nauczania nie pozwala na dokonanie oceny jego umiejętności, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może ustalić ocenę śródroczną/roczną, stosując formę odpowiedzi ucznia w czasie zorganizowanych dla niego przez wychowawcę konsultacji w formie zdalnej; przeprowadza je, w terminie ustalania ocen śródrocznych/rocznych, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 6) powyższy punkt nie dotyczy uczniów, których absencja na zajęciach zdalnych nie pozwala nauczycielowi dokonać klasyfikacji;
 - 7) uczeń i jego rodzic zobowiązani są zabezpieczyć środki techniczne umożliwiające komunikację wizyjną i głosową ucznia z nauczycielem w czasie ustalania oceny śródrocznej lub rocznej w trybie, o którym mowa w pkt. e; brak udziału ucznia w procesie ustalania tej oceny zgodnie z tymi zasadami, upoważnia nauczyciela do nieklasyfikowania go z przyczyn usprawiedliwionych, chyba że liczba nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach w okresie całego półrocza będzie skutkowałą brakiem klasyfikacji z przyczyn nieusprawiedliwionych.
2. Wychowawca oddziału zobowiązany jest:
- 1) poinformować uczniów o zasadach ustalania śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych i o sposobach informowania ich o tych ocenach, jak również o zasadach przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych bądź podwyższania ustalonych przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych, według zasad ustalonych w statucie;
 - 2) koordynować czynności klasyfikacyjne.

§ 89.

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 nich podczas sprawdzania wiadomości. W przypadku ucznia, który nie stosuje się do tego zakazu, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców. Uczeń, który robi to notorycznie, otrzymuje odpowiednio niższą śródroczną lub roczną ocenę zachowania.

Rozdział IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 90.

1. Ceremoniał szkolny ma na celu:
 - 1) opisanie uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły, służących pobudzaniu uczuć patriotycznych, budowaniu relacji między członkami społeczności szkolnej;
 - 2) kształtowanie odpowiedniej postawy młodzieży zgodnej z wizją absolwenta szkoły;
 - 3) wzbogacenie uroczystości szkolnych w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych.
2. Najważniejsze uroczystości, w których zastosowanie ma niniejszy ceremoniał, określa kalendarz roku szkolnego.

§ 91.

1. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) godło szkoły;
 - 2) sztandar szkoły;
 - 3) ceremoniał wewnątrzszkolny – zadaniem którego jest pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.
2. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości szkolnych, a także na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach i identyfikatorach.
3. Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest hymn państwowy.
4. Sztandar XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu składa się z kwadratowego płatu tkaniny obszytego złotymi frędzlami.
 - 1) awers jest koloru czerwonego; wyhaftowano na nim wizerunek orła białego – herb państwowy oraz napis: XXXVIII Dwujęzyczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu;
 - 2) rewers jest koloru granatowego. Znajduje się na nim logo szkoły, lata życia Jana Nowaka- Jeziorańskiego (1914-2005), podpis Patrona, a także słowa: „...swego życia nie zamieniłbym na żadne inne...”.

5. Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład rezerwowy. Wyboru uczestników składu pocztu sztandarowego dokonuje Samorząd Uczniowski.
6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych, na zaproszenie innych szkół i instytucji. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. (Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat, Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice).
7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Podczas dłuższych przemarszów możliwe jest trzymanie sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
9. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
10. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
11. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
12. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie razem ze sztandarem. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§ 92.

Apele i uroczystości szkolne

1. Ceremoniał Dnia Patrona i innych uroczystości szkolnych:
 - 1) osoba prowadząca uroczystość podaje następujące komendy: „Baczność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę

zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

- 2) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (odsłuchaniu) hymnu państwowego prowadzący podaje komendę „Po hymnie”, a uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
 - 3) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczёт sztandarowy wyprowadzić” – zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali;
 - 4) sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - a) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
 - b) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
 - c) wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub położenia „Na ramię” sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę „Baczność”;
 - d) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do pozycji „Prezentuj”;
 - e) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
2. Ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły. Najpierw występuje poczёт sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

„Przekazujemy Wam sztandar – symbol XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.” Chorąży nowego pocztu odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać nasze obowiązki i być godnymi reprezentantami XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Poznaniu. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy. Po przekazaniu sztandaru ustępujący skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych zgromadzonych uczniów.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. 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.
4. 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, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich zgodnie z art. 165 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Dyrektor Szkoły zapoznaje Radę Pedagogiczną ze statutem szkoły i regulaminami szczegółowymi.
7. Zmiany lub uzupełnienia mogą być wprowadzane do statutu szkoły na wniosek dowolnego organu szkoły. Powinny być one zgłoszone na piśmie Dyrektorowi Szkoły.
8. Zmian w Statucie szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna.
9. Rozpowszechnianie tekstu statutu:
 - 1) biblioteka szkolna – egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 2) sekretarz szkoły – egzemplarz do użytku wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) strona internetowa liceum38.poznan.pl – ogólnodostępna wersja elektroniczna.
10. Wychowawcy na początku roku szkolnego przedstawiają lub przypominają uczniom i rodzicom najważniejsze zapisy statutu i wskazują miejsca, gdzie jest on dostępny.

§ 94.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.