



STATUT

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4
im. ks. prof. Józefa Tischnera w Poznaniu
(Szkola Podstawowa nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi
XVII Liceum Ogólnokształcące)**

stan na 1 września 2024 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne (§ 1-9)
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły (§ 10-12)
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły i ich kompetencje (§ 13-18)
ROZDZIAŁ 4	Organizacja pracy szkoły (§ 19-37a)
ROZDZIAŁ 5	Pracownicy zespołu (§ 38-44)
ROZDZIAŁ 6	Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (§ 45-53)
ROZDZIAŁ 7	Uczniowie szkoły (§ 54-58)
ROZDZIAŁ 8	Załatwianie skarg i wniosków (§ 59)
ROZDZIAŁ 9	Postanowienia końcowe (§ 60-61)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 imienia ks. prof. Józefa Tischnera w Poznaniu jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.

§ 2

W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 (zwanego dalej „zespołem”) wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi (zwana dalej „szkołą podstawową” i XVII Liceum Ogólnokształcące (zwane dalej „liceum”).

§ 3

Nazwa szkoły podstawowej brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 - Szkoła Podstawowa nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Poznaniu.

Nazwa liceum brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 - XVII Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu.

§ 4

Siedziba zespołu znajduje się w Poznaniu na osiedlu Czecha 59.

§ 5

Ustalona nazwa jest używana przez zespół w pełnym brzmieniu. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu mogą być używane bez nazwy zespołu.

§ 6

Organem prowadzącym zespół jest Miasto Poznań z siedzibą przy Placu Kolegiackim 17 w Poznaniu.

§ 7

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczętki podłużne szkół wchodzących w skład zespołu zawierają pełną nazwę szkoły, czyli nazwę zespołu, a poniżej nazwę szkoły.
3. Zespół używa również pieczętki podłużnej zawierającej nazwę zespołu oraz nazwy obu szkół wchodzących w jego skład.

§ 8

1. Patronem zespołu jest ks. prof. Józef Tischner.
2. Zespół posiada swój własny sztandar, który jest jego szczególnym symbolem.
3. Opis sztandaru:
Sztandar o wymiarach 108 x 98 cm składa się z jedwabnego płata, którego jeden bok przymocowany jest do górnego drzewca, pozostałe boki obszyte są natomiast złotymi frędzlami. Awers przedstawia wyhaftowany na białym tle wizerunek patrona szkoły, ks. prof. Józefa Tischnera, oparty na fundamencie otwartej księgi oraz nazwę szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 w Poznaniu im. ks. prof. Józefa Tischnera.

Litery haftowane są w kolorze złotym. Rewers przedstawia godło państwowe, nad którym umieszczono napis: „PRAWDA DOBRO PIĘKNO”. W dolnej części rewersu, poniżej orła, umieszczono następujący cytat z Tischnera: „Tak jak prawda jest dla człowieka kluczem do świata, tak wolność jest kluczem, który wartości otwiera drogę w głąb człowieka”. Litery haftowane są złotym szychem. Drzewce wykonane są z brązowego drewna w jasnym kolorze. Górna część o długości 115 cm zwieńczona jest głowicą wykonaną z metalu w kształcie godła RP o wysokości 15 cm. Dolna część drzewca ma długość 125 cm.

4. Sztandar towarzyszy społeczności szkolnej w najdonioślejszych chwilach jej życia, a w szczególności podczas takich uroczystości szkolnych, jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów oraz obchodzony 12 marca Dzień Patrona.
5. Hymnem zespołu jest hymn Rodziny Szkół Tischnerowskich.
6. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego określa Regulamin ceremoniału szkolnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Poznaniu.
7. Zespół posiada logo, którego wygląd zobrazowany jest na stronie tytułowej statutu.

§ 9

Ilekcją w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4,
- 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi,
- 3) liceum - należy przez to rozumieć XVII Liceum Ogólnokształcące,
- 4) szkole - należy przez to rozumieć zarówno Szkołę Podstawową nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi jak i XVII Liceum Ogólnokształcące,
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 10

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) wskazywanie wartości wiedzy i umiejętności nie tylko jako przydatnych do uzyskania wyników nauki dających możliwość dostania się do wybranej szkoły ponadpodstawowej lub na studia, ale także do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie,
 - b) naukę umiejętności poruszania się w świecie informacji, odróżniania wiedzy rzetelnej od pozornej, krytycznego spojrzenia na treści zamieszczane w globalnej sieci internetowej, portalach społecznościowych itp.,
 - c) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności określenia swojego sposobu uczenia się,
 - d) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia,
 - e) organizowanie, w miarę posiadanych środków, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych w formie kół i klubów zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - f) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności,
 - g) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych,
 - h) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny,
 - i) organizowanie doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami.
- 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków istniejących w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, zawiera działania profilaktyczne przewidziane do realizacji w sposób permanentny lub na dany rok szkolny i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - b) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły,
 - c) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - d) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - e) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,

- f) wspieranie uczniów w procesie osiągnięcia samodzielności w dążeniu do wiedzy i dobra,
 - g) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych,
 - h) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie,
 - i) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - j) kształtowanie wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka,
 - k) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy propagujące nienawiść do drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.
- 3) Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i światopoglądowej, w szczególności poprzez:
- a) ukazywanie wartości postawy współczesnego patriotyzmu,
 - b) obchody ważnych rocznic państwowych oraz dotyczących Poznania i Wielkopolski,
 - c) kształtowanie postawy szacunku i tolerancji wobec osób innej narodowości i religii,
 - d) korzystanie z dorobku i myśli Patrona szkoły w tym zakresie,
 - e) organizację nauczania religii zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, przy czym uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - f) wskazywanie uczniom pochodzącym z innych państw, przewidzianych prawem możliwości kontynuowania nauki języka ojczystego,
 - g) organizację, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, nauczania etyki jako formy kształtowania własnego światopoglądu uczniów.
- 4) Udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych mających wpływ na jego funkcjonowanie w szkole,
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - c) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych mających na celu wyrównywanie i uzupełnianie braków w opanowaniu podstawy programowej,
 - d) organizację zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
 - e) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - f) organizację zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - g) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę,
 - h) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom,

- i) prowadzenie zajęć związanych z rozpoznawaniem indywidualnych predyspozycji uczniów, a następnie z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - j) organizację przedsięwzięć związanych z promowaniem zasad zdrowego stylu życia,
 - k) prowadzenie działalności informacyjno-profilaktycznej dotyczącej zapobiegania nałogom.
- 5) Umożliwia uczniom rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki.
 - 6) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz w trakcie zorganizowanych wyjść i wycieczek poprzez sprawowanie bezpośredniej opieki przez nauczycieli oraz monitoring wizyjny budynku i terenu szkoły.

§ 11

Działalność edukacyjno-wychowawcza zespołu jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny zespołu,
- 3) programy pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych,
- 4) regulaminy i zarządzenia wydane na podstawie ustaw, rozporządzeń i postanowień statutu.

§ 12

1. Program wychowawczo-profilaktyczny zespołu uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. W programie wychowawczo-profilaktycznym oprócz postanowień wspólnych dla obu szkół wchodzących w skład zespołu określa się treści odrębne, związane ze specyfiką szkoły i wieku uczniów.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 14

1. Zespołem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektora zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący.
3. Dyrektor zespołu jest dyrektorem zarówno Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi jak i XVII Liceum Ogólnokształcącego.
4. Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej koncepcję pracy szkoły oraz informacje i wnioski dotyczące jej funkcjonowania,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz ustala ocenę pracy nauczycieli, ocenę ich dorobku zawodowego i wysokość dodatków motywacyjnych,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
 - 8) powierza stanowiska wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powierza inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk,
 - 9) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze,
 - 10) przydziela nauczycielom i innym pracownikom zespołu stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 11) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom zespołu,
 - 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników zespołu,
 - 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom szkoły podstawowej bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 20) współpracuje z pielęgniarką szkolną,
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia liceum z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 6. Dyrektor współpracuje w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 7. W szkole są tworzone stanowiska wicedyrektorów, którzy współdziałają z Dyrektorem w wypełnianiu jego zadań. Liczba tych stanowisk jest określana corocznie w arkuszu organizacji szkoły. Zakres czynności wicedyrektorów wyznacza Dyrektor.
 8. Dyrektor przekazuje informacje członkom Rady Pedagogicznej za pomocą komunikatów:
 - 1) wpisywanych do zeszytu zarządzeń i księgi zastępstw,
 - 2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom,
 - 3) przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 4) przekazywanych na skrzynki poczty elektronicznej,
 - 5) wywieszanych na tablicy ogłoszeń.

§ 15

1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, zatem jest ona wspólna dla obu szkół tworzących zespół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 4) promowanie jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia w szkole podstawowej i liceum ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar uczniowskich,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum lub skierowania przez Dyrektora wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej,
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - 5) kandydata, przedstawionego przez organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, na stanowisko dyrektora w przypadku, gdy do konkursu na dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat lub w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
17. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Rada Pedagogiczna raz na dwa lata wybiera spośród siebie zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej 1/2 swoich członków, troje przedstawicieli do Zespołu Doradczego działającego przy Dyrektorze zespołu. Celem Zespołu Doradczego jest mediacyjne kierowanie wszelkich uwag i wniosków dotyczących pracy szkoły oraz konsultowanie spraw związanych z bieżącą działalnością szkoły niewymagających opinii całej Rady Pedagogicznej.
19. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na dyrektora zespołu.
20. Rada Pedagogiczna może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządów Uczniowskich w celu zapoznania się z opiniami tych organów przy omawianiu zagadnień leżących w ich kompetencjach, bądź bezpośrednio ich dotyczących.

§ 16

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka,
 - 4) opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) porad w sprawach wychowania i przezwyciężania trudności edukacyjnych swego dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
2. W szkole działa Rada Rodziców, której celem jest stałe wspieranie i wspomaganie szkoły w jej rozwoju. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa art. 83 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe i w momencie jej powstania staje się ona jedyną reprezentacją ogółu rodziców. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i przepisami prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców jest wspólna dla obu szkół tworzących zespół.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) opiniowanie pracy nauczycieli przy dokonywaniu przez dyrektora ich oceny pracy,
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których statutowym celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem pracy zespołu na dany rok szkolny.

6. Rada Rodziców może przedstawiać Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej, a także organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw związanych z działalnością zespołu.
7. Rada Rodziców wybiera ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na dyrektora zespołu.
8. W celu wspierania statutowej działalności zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym z dobrowolnych składek rodziców. Zasady gromadzenia, wydatkowania, dokumentowania funduszy i kontroli wewnętrznej nad nimi określa regulamin Rady Rodziców.
9. W posiedzeniach Rady Rodziców mogą brać udział: dyrektor lub wyznaczeni przez niego wicedyrektorzy w celu przekazywania bieżących informacji o działalności zespołu oraz wyjaśniania problemów zgłaszanych przez rodziców.
10. Rada Pedagogiczna jest informowana o problemach poruszanych w trakcie spotkań Rady Rodziców poprzez protokoły z zebrań dostępne do wglądu w sekretariacie zespołu lub poprzez informacje przekazywane przez dyrektora lub wicedyrektorów obecnych na zebraniach.
11. Aby współpraca pomiędzy szkołą a rodzicami była optymalna, rodzice mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostają odpowiednio poinformowani. Cele zebrań rodzicielskich są następujące:
 - 1) zapoznavanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 2) zapoznavanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) informowanie rodziców o bieżących postępach i trudnościach ich dziecka w poszczególnych przedmiotach,
 - 4) informowanie rodziców o zachowaniu ich dziecka w szkole i poza nią,
 - 5) omawianie frekwencji uczniów w szkole oraz spraw wychowawczych związanych z działalnością klasy i szkoły,
 - 6) omawianie wszystkich spraw związanych z organizacją klasy i szkoły.
12. Oprócz zebrań rodzicielskich organizowanych przynajmniej trzy razy w roku szkolnym nauczyciele prowadzą również konsultacje indywidualne w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Szczegółowe terminy konsultacji są publikowane na stronie internetowej szkoły na początku każdego roku szkolnego. Dodatkowo, w miesiącach, w których nie ma zebrań rodzicielskich, konsultacje indywidualne są prowadzone w jednym z tygodni w terminie wspólnym dla wszystkich nauczycieli po godz. 17. W takim tygodniu nie ma konsultacji w innych terminach. Szczegółowe informacje o dniach i godzinach konsultacji wspólnych określone są na początku każdego roku szkolnego i publikowane na stronie internetowej w kalendarzu pracy szkoły.

§ 17

1. W szkole działają dwa Samorządy Uczniowskie, które tworzą wszyscy uczniowie odpowiednio: szkoły podstawowej i liceum. Zasady działania i wybierania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który określa:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania samorządu,
 - 2) organy samorządu, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i przepisami prawa oświatowego.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo:
 - 1) przedstawiać wszystkim organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) organizować życie szkolne, prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu i za zgodą Dyrektora,
 - 3) redagować i wydawać gazetę szkolną,
 - 4) podejmować działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorzady Uczniowskie mogą wyłonić ze swoich składów wspólną dla całego zespołu radę wolontariatu, której zadaniem winna być koordynacja działań wolontariackich na poziomie zespołu, decydowanie o rodzajach i liczbie realizowanych zadań, podejmowaniu współpracy z organizacjami, w których działania uczniowie będą się włączać. Rada wolontariatu może także opiniować zarządzenie Dyrektora w sprawie zasad uznawania i umieszczania na świadectwie ukończenia szkoły informacji o wolontariacie uczniowskim.
6. Współpraca i wymiana informacji między Samorządami Uczniowskimi a pozostałymi organami szkoły odbywa się poprzez nauczycieli – opiekunów samorządów. Możliwe są także, organizowane w miarę zgłaszanych potrzeb, bezpośrednie spotkania przedstawicieli Samorządów Uczniowskich z innymi organami szkoły, w szczególności z Dyrektorem.

§ 18

1. Spory między organami szkoły rozwiązywane są w zależności od stron sporu przez:
 - 1) Dyrektora zespołu – w przypadku sporów między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim,
 - 2) ustalonego przez strony mediatora – w przypadku sporów między Dyrektorem a pozostałymi organami szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporów odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych stron.
3. Rozstrzygnięcie sporów powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie jest możliwe w określonym w ust. 3 terminie, osoba rozstrzygająca spór ma obowiązek poinformować o tym fakcie strony sporu, określając datę rozstrzygnięcia. Dodatkowy czas przeznaczony na rozstrzygnięcie sporu nie powinien jednak przekroczyć kolejnych 14 dni.
5. O sposobie rozstrzygnięcia sporu rozstrzygający informuje zainteresowane organy w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie decyzji.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor podaje corocznie do 30 września danego roku szkolnego do wiadomości ustalone dodatkowe dni wolne od nauki.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Czas ich trwania określany jest corocznie w kalendarzu pracy publikowanym na stronie internetowej szkoły.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu nadzorującego do dnia 29 maja danego roku.
2. Zakres danych zawartych w arkuszu organizacji zespołu określony jest w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz w wytycznych organu prowadzącego.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający realizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych w planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.
3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w grupach międzyoddziałowych, a w przypadku zajęć z etyki także międzyklasowych.

§ 22

1. W klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w klasach liceum część prowadzonych oddziałów to oddziały dwujęzyczne, w których drugim językiem nauczania jest język hiszpański.
2. W oddziałach dwujęzycznych liceum oprócz przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania dla danej klasy realizuje się również przedmioty: literatura hiszpańska, geografia Hiszpanii oraz historia Hiszpanii.
3. Uczniowie liceum, po zdaniu egzaminów pisemnych i ustnych z przedmiotów obowiązkowych do zdawania w celu uzyskania świadectwa dojrzałości, egzaminu pisemnego i ustnego z języka hiszpańskiego na poziomie dwujęzycznym oraz

przedmiotów wymienionych w ust. 2, mogą uzyskać hiszpańskie świadectwo dojrzałości.

§ 22a

1. W liceum może funkcjonować klasa wstępna przygotowująca uczniów do kontynuowania nauki w oddziale dwujęzycznym.
2. Uczniowie klasy wstępnej uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, w szczególności w intensywnym kursie języka hiszpańskiego.
3. W trakcie zajęć edukacyjnych innych niż język hiszpański (język polski, matematyka) mogą być realizowane zagadnienia powtarzające lub utrwalające wiadomości z podstawy programowej szkoły podstawowej, albo wybrane zagadnienia z podstawy programowej liceum ogólnokształcącego, albo część zagadnień z podstawy programowej szkoły podstawowej i część z podstawy programowej liceum. Szczegółowy plan pracy określa nauczyciel prowadzący zajęcia po przeprowadzeniu diagnozy wstępnej i podaje do wiadomości uczniom i ich rodzicom. Diagnozę wstępną z języka polskiego i matematyki przeprowadza się w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, a plan pracy nauczyciel przedstawia do 30 września danego roku szkolnego.
4. Zajęcia wychowania fizycznego realizuje się w oparciu o podstawę programową liceum ogólnokształcącego.
5. Uczniowie klasy wstępnej w trakcie roku szkolnego są oceniani z dokonywanych postępów w nauce wyłącznie poprzez ocenianie bieżące zgodnie z zasadami zawartymi w § 45 ust. 6, 8 pkt 1 i 2, 9, 10, § 46 ust. 4-9 i 11.
6. Uczniów klasy wstępnej nie dotyczą przepisy związane z klasyfikacją śródroczną i roczną z poszczególnych przedmiotów – zgodnie z art. 25 ust. 4. ustawy Prawo oświatowe, po ukończeniu klasy wstępnej uczniowie w kolejnym roku szkolnym mają automatycznie prawo do kontynuacji nauki w klasie I oddziału dwujęzycznego liceum, o którym mowa w § 22.
7. Nie ocenia się zachowania uczniów klasy wstępnej, jednak każdego ucznia tej klasy obowiązują zasady określone w rozdziale 7 statutu wraz z możliwymi konsekwencjami ich nieprzestrzegania.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna dla klas IV-VIII szkoły podstawowej i liceum trwa 45 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych dla klas I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 20 ust. 3.

§ 23a

1. W sytuacji zawieszenia zajęć prowadzonych w trybie stacjonarnym w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe, najpóźniej od trzeciego dnia od decyzji o zawieszeniu prowadzone są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwane dalej zajęciami online.

2. Zajęcia online organizowane i prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia w tej sprawie.
3. Zajęcia online odbywają się zgodnie z planem lekcji obowiązującym w trakcie nauki w formie stacjonarnej.
4. Zajęcia online prowadzone są z wykorzystaniem platformy Google Workspace for Education, w szczególności za pomocą narzędzia Google Classroom oraz komunikatora Google Meet.
5. Oprócz informacji przekazywanych za pomocą Classroom nauczyciele do komunikacji z uczniami i ich rodzicami mogą wykorzystywać moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
6. Każdy uczeń ma obowiązek czynnie uczestniczyć w zajęciach online. Do uczestnictwa w zajęciach niezbędny jest komputer stacjonarny z kamerą internetową i mikrofonem lub komputer przenośny (laptop, tablet) posiadający kamerę i mikrofon oraz dostęp do Internetu za pomocą dowolnej przeglądarki.
7. Uczniowie powinni logować się na zajęcia imieniem i nazwiskiem – potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach jest zalogowanie się na daną lekcję na platformę Classroom z wykorzystaniem kodu zajęć przekazanego przez nauczyciela, włączenie kamery, a po zakończeniu lekcji samodzielne wylogowanie się. Nauczyciel na podstawie logowań uczniów odnotowuje w e-dzienniku obecność uczniów na zajęciach.
8. Ikony użytkownika używane przez uczestników zajęć online powinny być neutralne, np. proponowane przez system lub z własnym zdjęciem.
9. W celu uszanowania sfery prywatności ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia online z domu mogą oni korzystać z oferowanych przez narzędzie Google Meet efektów tła.
10. Uczeń może spóźnić się na zajęcia prowadzone w trybie zdalnym do 3 - 4 min. w sytuacji, gdy ma problemy z komputerem lub połączeniem.
11. W sytuacji, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach z powodu problemów technicznych, rodzice lub pełnoletni uczeń powinni powiadomić o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może zobowiązać wtedy ucznia do zaliczenia lekcji w innym trybie.
12. Podczas zajęć uczniowie i nauczyciele powinni mieć włączone kamerki (obraz nie może być zamrożony), a mikrofony gotowe do włączenia, gdy zostaną o to poproszeni lub gdy chcą zabrać głos i nauczyciel go im udzieli.
13. Nauczyciel może wyrazić zgodę na nieużywanie kamerki przez uczniów podczas wskazanych przez nauczyciela zajęć lub na jej wyłączenie w trakcie zajęć w szczególności, gdy uczniowie wykonują zadania zlecone przez nauczyciela w ramach pracy samodzielnej i nie na ocenę.
14. Wskazane jest, by w trakcie każdej lekcji uczeń mógł wykonywać część zadań bez konieczności korzystania z monitora ekranowego.
15. Prace pisemne mogą odbywać się w formie zdalnej lub tradycyjnej - wybór zależy od nauczyciela. W przypadku formy zdalnej (np. test prowadzony za pomocą odpowiedniego narzędzia elektronicznego) czas na wykonanie pracy lub poszczególnych zadań może być limitowany za pomocą tego narzędzia. W przypadku formy tradycyjnej (papierowej) uczeń po zakończeniu pracy ma obowiązek (w czasie określonym przez nauczyciela) przesłania jej skanu lub zdjęcia za pomocą platformy Classroom. Przekroczenie czasu na przesłanie pracy jest równoznaczne z brakiem jej oddania i koniecznością jej napisania w innym terminie zgodnie ze szczegółowymi

zasadami oceniania z przedmiotu, o ile nie zaszły uzasadnione problemy techniczne i nauczyciel dopuści przyjęcie takiej pracy. Termin oceny prac pisanych w trakcie nauczania zdalnego może wydłużyć się o trzy dni w stosunku do terminów zawartych w § 55 ust. 2 pkt 3 statutu.

16. Podczas pisania sprawdzianów lub kartkówek w formie zdalnej, uczniowie zobowiązani są do włączenia kamerek i ustawienia ich tak, aby było dobrze widać osobę piszącą i miejsce jej pracy.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do zadawania ewentualnych zadań domowych podczas zajęć, a nie poza ich terminem, np. wieczorem. Informacja o zadaniach, poza przekazaniem jej ustnie w trakcie lekcji, może również znaleźć się na platformie Classroom lub w dzienniku elektronicznym Librus.
18. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują treści i sposoby prowadzonych zajęć do możliwości i ograniczeń wynikających z prowadzenia zajęć online.
19. W okresie prowadzenia dla danej klasy nauczania online możliwe jest usprawiedliwienie, w terminie określonym w § 56 ust. 1 pkt 10 statutu, nieobecności ucznia przez rodzica z wykorzystaniem konta rodzica w dzienniku elektronicznym Librus lub przez pełnoletniego ucznia za pomocą jego konta. Termin liczony jest wówczas od dnia pierwszego zalogowania się ucznia na jakiegokolwiek zajęcia po wcześniejszej nieobecności, o ile po tej nieobecności zajęcia nadal prowadzone są online.
20. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może usprawiedliwić nieobecność ucznia na środkowych zajęciach, a pełnoletni uczeń swoją nieobecność, przy czym osoba uprawniona zobowiązana jest wtedy powiadomić również nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i uzasadnić wyjątkowość tej sytuacji. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy.
21. W przypadku dłuższego trwania okresu prowadzenia zajęć online szczegółowe zasady oceniania podane na początku roku szkolnego mogą ulec modyfikacji w zakresie wynikającym z obiektywnych czynników niemożliwych do wcześniejszego przewidzenia.
22. Wszelkie informacje wysłane do rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Google Classroom uznaje się za dostarczone.
23. W uzasadnionych przypadkach szkoła może (w ramach posiadanych możliwości) wypożyczyć uczniom sprzęt niezbędny do realizacji nauki online. Wypożyczenie odbywa się na podstawie umowy użyczenia podpisywanej przez rodzica lub pełnoletniego ucznia oraz dyrektora.

§ 24

Zasady dzielenia oddziałów na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (chemia, fizyka, biologia) regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 25

Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących do 26 uczniów z tym, że w zależności od ich realizowanej formy, mogą być one prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 26

Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, informatyki oraz zajęcia dodatkowe, jak koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, a czas trwania ich jednostki ustala się na 45 minut.

§ 27

Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań, o których uczniowie i rodzice są odpowiednio informowani.

§ 28

Za zgodą Dyrektora uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do określonych nauczycieli.

§ 29

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Lokal biblioteki szkolnej składa się z dwóch pomieszczeń i służy do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - 2) korzystania ze zbiorów na miejscu lub wypożyczania poza bibliotekę.
3. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
4. Funkcje biblioteki:
 - 1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałach znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, realizując cel bezpłatnego ich udostępnienia uczniom szkoły podstawowej,
 - 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez elektroniczne udostępnianie zbiorów, gromadzenie zbiorów w postaci zdigitalizowanej, udostępnianie komputerów w ramach szkolnego centrum multimedialnego,
 - 5) realizuje zadania związane z rozbudzaniem i rozwijaniem indywidualnych zainteresowań uczniów, promowaniem czytelnictwa, tworzeniem i pogłębianiem nawyku czytania,
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość społeczną i kulturową uczniów,
 - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w regulaminie, który określa między innymi:
 - 1) zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza,

- 2) prawa i obowiązki czytelników.

§ 30

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy pozostają w szkole dłużej np. ze względu na czas pracy rodziców organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Zajęcia świetlicowe organizuje się w specjalnie przygotowanym do tego celu pomieszczeniu świetlicy szkolnej.
3. Na zajęcia świetlicowe mogą uczęszczać uczniowie klas I-III szkoły podstawowej, a w szczególnych przypadkach uczniowie starsi, nie dłużej niż do ukończenia klasy V, o ile nie powoduje to konieczności zmian organizacyjnych wynikających z liczebności grup świetlicowych.
4. Czas pracy świetlicy szkolnej uwarunkowany jest potrzebami rodziców oraz możliwościami etatowymi szkoły.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica zapewnia opiekę nad wychowankami oraz zajęcia dostosowane do ich możliwości psychofizycznych, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne. W świetlicy przewidziane jest także miejsce dla indywidualnej pracy uczniów np. w celu odrabiania zadań domowych.
7. Szczegółowe zasady działania świetlicy, w tym zasady zapisywania uczniów, obowiązujące zasady porządkowe oraz jej organizację wewnętrzną określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 31

1. W budynku szkolnym znajduje się jadalnia, w której jest możliwość spożycia obiadów zarówno przez uczniów, jak i pracowników szkoły. obiady są przygotowywane przez podmiot zewnętrzny prowadzący kuchnię zgodnie z zawartą w tym celu umową. Odpłatność za obiady określa podmiot prowadzący kuchnię.
2. Uczniom szkoły podstawowej, których rodzice zadeklarują taką chęć, zapewnia się możliwość skorzystania z gorącego posiłku w niższej cenie, uwzględniającej wyłącznie koszt surowców potrzebnych do jego przygotowania. Cena ta jest ustalana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z podmiotem prowadzącym kuchnię i organem prowadzącym.
3. Zasady korzystania z jadalni i nabywania posiłków określa odrębny regulamin.

§ 32

Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, które wykorzystuje zgodnie z przepisami prawa.

§ 33

1. Doradztwo zawodowe w szkole podstawowej realizowane jest poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania w klasach VII i VIII,
 - 2) seminaria informacyjne realizowane we współpracy z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży,
 - 3) uczestnictwo w akcjach miejskich przybliżających ofertę szkolnictwa zawodowego,

- 4) zajęcia w ramach lekcji wychowawczych pozwalające uczniom rozpoznać ich predyspozycje i zapoznać się z różnymi zawodami oraz wymaganiami niezbędnymi do podjęcia nauki określonego zawodu.
2. Doradztwo zawodowe w liceum realizowane jest poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania w klasach III i IV,
 - 2) seminaria informacyjne realizowane we współpracy z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży,
 - 3) uczestnictwo w programach ukazujących działalność różnych przedsiębiorstw działających na terenie Poznania,
 - 4) zajęcia w ramach lekcji wychowawczych pozwalające uczniom rozpoznać ich predyspozycje i zapoznać się z różnymi zawodami oraz wymaganiami niezbędnymi do podjęcia nauki określonego zawodu.

§ 34

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
 - 1) kierowania uczniów na badania diagnozujące możliwe deficyty rozwojowe,
 - 2) uzyskiwania przez nauczycieli pomocy specjalistów zatrudnionych w poradniach w zakresie diagnozy oraz form i sposobów realizacji zaleceń zawartych w opiniach poradni,
 - 3) wymiany doświadczeń między pedagogami i psychologami z różnych szkół w trakcie spotkań organizowanych przez poradnie,
 - 4) szkoleń dla nauczycieli prowadzonych przez pracowników poradni,
 - 5) opracowywania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 6) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia niepełnosprawnego.
2. Współpraca w zakresie określonym w ust. 1 organizowana jest w miarę zgłaszanych potrzeb. Dyrektor, pedagog lub psycholog szkolny przekazują zgłoszone potrzeby odpowiednim poradniom, a następnie dokonują wspólnie z pracownikami poradni ustaleń terminów i sposobów działań stanowiących odpowiedź na zgłoszone potrzeby.

§ 35

1. Szkoła stale współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży takimi jak:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
 - 2) Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Rodzinom Amici,
 - 3) Policja – Wydział Prewencji,
 - 4) Sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - 5) Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży,
 - 6) organizacje harcerskie,
 - 7) fundacje i stowarzyszenia o charakterze charytatywnym lub opiekuńczym.
2. Szkoła może podejmować współpracę z uczelniami wyższymi w formie ich patronatu nad poszczególnymi rodzajami klas. Szczegóły takiej współpracy określane są w zawartych z tymi uczelniami porozumieniach.
3. Szkoła może także podejmować współpracę doraźną z innymi instytucjami.
4. Współpraca może przyjmować postać:

- 1) współorganizacji imprez, spotkań, wykładów, warsztatów,
- 2) udostępniania infrastruktury szkoły na przedsięwzięcia organizowane przez same instytucje,
- 3) udzielania informacji, wyjaśnień, przekazywania opinii,
- 4) organizacji przez szkołę zbiórek celowych,
- 5) inną, ustaloną przez strony podejmujące współpracę.

§ 36

1. Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Współpraca taka może przyjąć formę oficjalnej umowy terminowej lub jednorazowych przedsięwzięć prowadzonych w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 37

W szkole działa, na podstawie umowy z NFZ, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej prowadzony przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, której świadczenia obejmują:

- 1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych,
- 2) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I-VI szkoły podstawowej,
- 3) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
- 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
- 6) doradztwo dla dyrektora szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

§ 37a

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania przez uczniów z opieki stomatologicznej, którą sprawuje lekarz dentysta w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny poza szkołą, gdzie podmiot, z którym organ prowadzący zawarł porozumienie dotyczące realizacji opieki stomatologicznej, udziela świadczeń zdrowotnych.
2. Zakres świadczeń wykonywanych w ramach opieki stomatologicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Pracownicy zespołu

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Stanowiskami, na których zatrudnia się nauczycieli są:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) pedagog,
 - 3) pedagog specjalny,
 - 4) psycholog,
 - 5) wychowawca świetlicy,
 - 6) bibliotekarz.
2. Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach określa corocznie arkusz organizacji zespołu.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów, w tym:
 - a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - b) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.,
 - 3) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o przewidywanych ocenach rocznych oraz warunkach i trybie uzyskiwania przez uczniów oceny rocznej wyższej niż przewidywana, zgodnie z ustaleniami określonymi w Rozdziale 6 Statutu,
 - 4) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w Rozdziale 6 Statutu oraz szczegółowych zasadach oceniania, wynikających ze specyfiki przedmiotów, publikowanych na stronie internetowej szkoły,
 - 5) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów,
 - 6) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów,
 - 7) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywa zajęcia, pomoce naukowe, inny sprzęt oraz wystrój szkoły i jej otoczenia,

- 8) kontrolowanie obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych,
 - 10) realizowanie zadań przydzielonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów, do których został powołany,
 - 12) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora, wydawanych w ramach jego kompetencji,
 - 13) regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora, wpisywanymi do zeszytu zarządzeń i zeszytu zastępstw oraz potwierdzanie tego własnoręcznym podpisem,
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy.
3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek poza teren szkoły. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim,
 - 3) nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela na lekcji zastępuje go także odpowiednio na dyżurze podczas przerwy przypadającej bezpośrednio po tej lekcji,
 - 4) w czasie wycieczek poza teren szkoły zasady odpowiedzialności nauczyciela nad powierzoną grupą regulują odrębne przepisy.
 4. Dyrektor szkoły powołuje nauczycielskie zespoły: wychowawczy, do realizacji i oceny indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, przedmiotowe lub inne - problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
 5. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości uczniów,
 - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
 - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i przedstawianie rekomendacji wynikających z tej oceny, w tym propozycji zmian w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego,
 - 5) wspieranie samorządnych działań uczniów,
 - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.
 6. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:
 - 1) przeprowadzanie analizy wybranych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 2) opracowywanie programów zajęć pozalekcyjnych w tym wyrównawczych i rozwijających indywidualne zdolności uczniów,

- 3) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów ósmoklasisty i maturalnych oraz analiza ich wyników,
 - 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i proponowanie w jej wyniku rozwiązań mających na celu doskonalenie form i sposobów przygotowywania uczniów do tych egzaminów,
 - 5) doskonalenie metod pracy z uczniami, m. in. poprzez wymianę doświadczeń,
 - 6) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie,
 - 7) organizowanie ponadszkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych, tematycznych i innych oraz konkursów szkolnych,
 - 8) inicjowanie i organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 9) organizowanie sesji popularnonaukowych dla zainteresowanych uczniów.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział w szkole podstawowej w klasach I-III i IV-VIII, a w liceum przez cały tok nauczania w szkole. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy:
- 1) wychowawca przebywa na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim,
 - 2) wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy a Dyrektor ten wniosek uwzględni,
 - 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy, a Dyrektor po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję.
8. Zadania wychowawcy w szczególności obejmują:
- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia swojego oddziału,
 - 2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami różnych form działań integrujących zespół klasowy,
 - 3) dbanie o powierzoną jego opiece salę lekcyjną,
 - 4) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 5) współpracę z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu uzgadniania działań wychowawczych,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, przygotowanie wydruku świadectw, opinie o uczniach, karty wycieczek).

§ 41

1. Pedagog i psycholog szkolny wykonują zadania związane z realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której zakres jest określony w odrębnych przepisach.
2. Pedagog i psycholog szkolny wykonują w szczególności następujące zadania:
 - 1) wykonywanie badań diagnozujących problemy uczniowskie, w wyniku których należy skierować uczniów na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych,

- 2) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów, w tym wywiadów środowiskowych, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi,
 - 3) postulowanie zorganizowania dla uczniów dodatkowych zajęć, w tym: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętność uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 4) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów,
 - 6) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta,
 - 7) działanie w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym,
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich,
 - 9) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 10) udzielanie uczniom porad i pomocy w radzeniu sobie z trudnościami związanymi z kontaktami rówieśniczymi,
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z nauczycielami,
 - 12) prowadzenie (organizowanie) zajęć wychowawczych z uczniami (np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposoby rozwiązywania konfliktów, kształtowanie umiejętności skutecznego uczenia się), w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, dzieci i rodziców potrzeb,
 - 13) udzielanie porad rodzicom w sprawach dotyczących ich dzieci,
 - 14) wspieranie nauczycieli w pełnieniu ich funkcji wychowawczych,
 - 15) informowanie nauczycieli o posiadanych przez uczniów opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i wskazywanie sposobów realizowania wskazań w nich zawartych w codziennej pracy z uczniem,
 - 16) współpraca z doradcą zawodowym w zakresie organizacji doradztwa zawodowego, w szczególności działań dotyczących przygotowania uczniów do racjonalnego wyboru dalszej drogi kształcenia,
 - 17) organizowanie różnych formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach,
 - 18) organizowanie i prowadzenie uczniowskich grup liderów zdrowia realizujących działania o charakterze profilaktycznym i prozdrowotnym,
 - 19) koordynowanie prac zespołów przygotowujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne,
 - 20) współpraca z instytucjami, do zadań których należą sprawy wychowania młodzieży, nadzoru nad przestrzeganiem przez nią prawa, realizowania działań profilaktycznych.
3. Pedagog specjalny poza zadaniami określonymi w ust. 2 podejmuje działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w życiu szkoły, likwidowania barier, które ci uczniowie

mogą spotkać w szkole oraz udzielania specjalistycznego wsparcia nauczycielom prowadzącym zajęcia z tymi uczniami.

§ 42

1. Do zadań nauczycieli – wychowawców świetlicy należą:
 - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przed i po zakończonych zajęciach edukacyjnych uczniom zapisanym do świetlicy,
 - 2) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) kształtowanie nawyku respektowania zasad współżycia społecznego,
 - 4) rozwijanie samodzielności i wdrażanie do aktywności społecznej,
 - 5) dbanie o właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 6) organizowanie miejsca do nauki własnej uczniów oraz, w miarę możliwości kadrowych, pomocy w tej nauce,
 - 7) przygotowywanie planów pracy świetlicy i ich bieżąca realizacja,
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy świetlicy,
 - 9) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci korzystających ze świetlicy.
2. Szczegółową organizację pracy świetlicy, w tym zasady i terminy zapisów dzieci do świetlicy określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 43

1. Zadania, za których realizację odpowiedzialni są nauczyciele – bibliotekarze obejmują:
 - 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - 3) współpracę z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 4) organizowanie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - 5) organizowanie imprez czytelniczych (konkursy, wystawy, projekty, spotkania autorskie, Dyskusyjny Klub Książki),
 - 6) zapewnienie fachowej informacji o zbiorach biblioteki,
 - 7) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
 - 8) tworzenie bazy metodycznej dla nauczycieli,
 - 9) nadzorowanie multimedialnego centrum informacji mieszczącego się w bibliotece,
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece nieuczestniczącymi w lekcjach religii,
 - 11) przygotowywanie propozycji zakupów książek i innych materiałów zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami nauczycieli i uczniów,
 - 12) działania związane z wypożyczaniem i kontrolą zwrotu bezpłatnych podręczników oraz dystrybucją bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych przysługujących uczniom zgodnie z odpowiednimi przepisami.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 44

1. Pracownikami administracji szkoły są:
 - 1) księgowy szkoły,
 - 2) sekretarz szkoły,

- 3) specjalista do spraw kadr,
 - 4) specjalista do spraw płac,
 - 5) kierownik gospodarczy,
 - 6) referent do spraw socjalnych.
2. Pracownikami obsługi są:
- 1) woźni,
 - 2) sprzątaczkę,
 - 3) konserwatorzy,
 - 4) konserwator maszyn i urządzeń odpowiedzialny za infrastrukturę informatyczną szkoły,
 - 5) dozorca - stróż nocny.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
- 1) przepisów bhp,
 - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 45

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku na zakończenie I okresu zajęć.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w liceum oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
<i>Celujący</i>	cel	6
<i>Bardzo dobry</i>	bdb	5
<i>Dobry</i>	db	4
<i>Dostateczny</i>	dst	3
<i>Dopuszczający</i>	dop	2
<i>Niedostateczny</i>	ndst	1

5. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi. W klasach tych ustala się jedną ocenę opisową ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem oceny z religii, z której ocenę ustala się w skali określonej w ust. 4.
6. Obowiązują następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) Stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał 98-100% punktów ze wszystkich prac kontrolnych i jednocześnie przekroczył limit podstawowej puli punktów,
- lub spełnił jednocześnie warunek:
- c) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny bardzo dobry dla danych zajęć edukacyjnych i przynajmniej jeden z warunków:
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny bardzo dobry dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 90% do 100% podstawowej puli punktów,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 75% i nie uzyskał 90% podstawowej puli punktów,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 55% i nie uzyskał 75% podstawowej puli punktów,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał od 40% i nie uzyskał 55% podstawowej puli punktów,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń:
- a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający,

- b) którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – zebrał poniżej 40% podstawowej puli punktów.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej ocenianie bieżące odbywa się za pomocą pieczętek motywacyjnych (wspaniale – 6, bardzo dobrze – 5, ładnie – 4, postaraj się/popracuj jeszcze – 3, pomyśl/za mało pracujesz – 2, pracuj więcej/popraw się – 1), komentarzy motywujących nauczyciela oraz ocen opisowych. W dzienniku elektronicznym umieszczany jest zapis cyfrowy odpowiadający pieczętkom motywacyjnym.
 8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w liceum oceny bieżące mogą być ustalane:
 - 1) w stopniach wg skali ocen cząstkowych: 1, 2, 2+, 3, 3+, 4, 4+, 5, 6, zwanych tak jak w ust. 4, z odpowiednim dodaniem słowa plus,
 - 2) w punktach (w przypadku punktowego systemu oceniania), z tym, że przy ocenach prac kontrolnych należy wpisać uzupełnić informacją o całkowitej liczbie punktów możliwej do zdobycia na pracy kontrolnej lub przeliczyć wynik na ocenę,
 - 3) szczegółowe zasady przyznawania wszystkich ocen muszą być określone na początku roku szkolnego przez każdego nauczyciela w jego szczegółowych zasadach oceniania,
 - 4) wszelkie wpisy w dziennikach lekcyjnych muszą być zgodne z zarządzeniem Dyrektora dotyczącym zasad wypełniania dzienników lekcyjnych.
 9. Przyjmuje się następujące progi procentowe uzyskiwania ocen z prac klasowych i sprawdzianów:
 - 1) celujący – od 98% do 100% możliwych do uzyskania punktów (jeżeli w sprawdzianie jest przewidziane zadanie dodatkowe, szczegółowe zasady oceniania z przedmiotu mogą dopuszczać niższy próg uzyskania oceny celującej pod warunkiem poprawnego rozwiązania zadania dodatkowego lub nakładać wymóg rozwiązania tego zadania),
 - 2) bardzo dobry – od 90% do 97% możliwych do uzyskania punktów,
 - 3) dobry plus – od 85% do 89% możliwych do uzyskania punktów,
 - 4) dobry od 75% do 84% możliwych do uzyskania punktów,
 - 5) dostateczny plus od 70% do 74% możliwych do uzyskania punktów,
 - 6) dostateczny od 55% do 69% możliwych do uzyskania punktów,
 - 7) dopuszczający plus od 50% do 54% możliwych do uzyskania punktów,
 - 8) dopuszczający od 40% do 49% możliwych do uzyskania punktów,
 - 9) niedostateczny od 0% do 39% możliwych do uzyskania punktów,przy zachowaniu zasady przybliżania uzyskanych procentów do jedności w dół w sytuacji, gdy nie wyrażają się one liczbą całkowitą.
 10. Wyjątek od zasady określonej w ust. 9 stanowi ocenianie prac pisemnych z języka hiszpańskiego oraz przedmiotów nauczanych w języku hiszpańskim w oddziałach dwujęzycznych. Tutaj progi procentowe określone są we wspólnych dla wszystkich nauczycieli poszczególnych przedmiotów szczegółowych zasadach oceniania.
 11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 52.

13. W przypadku przedmiotu realizowanego tylko w I okresie danego roku szkolnego, ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną.
14. W I okresie klasy I szkoły podstawowej nie dokonuje się klasyfikacji okresowej – przedstawia się opisowe wyniki diagnozy wstępnej uczniów.
15. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Szczegółowe zasady określające przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o niepromowaniu ucznia klas I – III szkoły podstawowej określone są w osobnym dokumencie, który jest publikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „Regulaminy - Szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów i zachowania”.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
18. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a w przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
19. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił warunki określone w § 18 lub 19 rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 46

1. Obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w statucie według poniższej procedury:
 - 1) zapoznanie uczniów poprzez odczytanie i omówienie zasad na pierwszej lub drugiej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy w danym roku szkolnym, co zostaje udokumentowane odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) zapoznanie rodziców poprzez wskazanie odpowiednich paragrafów statutu oraz poinformowanie o ustawach i rozporządzeniach regulujących kwestie oceniania na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu, co zostaje udokumentowane w protokole zebrania.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów według następujących procedur:
 - 1) uczniowie zostają poinformowani ustnie, na pierwszej lekcji danego przedmiotu, co zostaje udokumentowane odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) nauczyciele przekazują pisemne informacje dla rodziców administratorowi

szkolnej strony internetowej, który umieszcza je na szkolnej stronie internetowej w zakładce „Regulaminy - Szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów i zachowania”.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna liczba ocen w ciągu okresu powinna być określona w ich szczegółowych zasadach oceniania i uwzględniać zasadę systematyczności i wszechstronności oceniania. Liczba ta nie może być mniejsza niż 3.
4. Oceny szkolne są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
5. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców ucznia o uzyskanych przez niego bieżących ocenach cząstkowych zachowując przy tym następujące zasady:
 - 1) każda wystawiona ocena podlega niezwłocznemu wpisaniu do dziennika elektronicznego, szczegółowe zasady określa zarządzenie Dyrektora w sprawie dokonywania wpisów w dziennikach lekcyjnych,
 - 2) w szczególnych przypadkach, na prośbę rodziców, wychowawca może sporządzać i przekazywać im wypisy ocen z dziennika.
6. Nauczyciel ustalając ocenę bieżącą uzasadnia ją w sposób następujący:
 - 1) ocena z odpowiedzi ustnej, form aktywności na lekcji, itp. – krótkie uzasadnienie słowne,
 - 2) ocena z pracy pisemnej ocenianej punktowo – poprzez podanie liczby punktów uzyskanych przez ucznia za każde zadanie i podanie możliwej do uzyskania liczby punktów za każde zadanie oraz podsumowanie uzyskanej liczby punktów za poszczególne zadania i podanie maksymalnej możliwej do uzyskania łącznej liczby punktów,
 - 3) ocena z prac pisemnych (w tym zadań domowych) nieocenianych punktowo – poprzez komentarz podsumowujący pracę zawierający wskazanie jej pozytywów i negatywów.
7. Nauczyciel ustalając oceny bieżące, śródroczne i roczne jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia posiadającego takie orzeczenia lub opinie.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować się do zasad określonych w ust. 7 również w stosunku do ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 4, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować się do zasad określonych w ust. 7 w stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.
10. Nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, muzyki i plastyki, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Udostępnienie uczniowi polega na wydaniu pracy na lekcji, na której praca jest omawiana, bądź – w przypadku, gdy uczeń jest na tej lekcji nieobecny – w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela i ucznia. Udostępnienie rodzicowi odbywa się na warunkach ustalonych między nauczycielem a rodzicem. Może ono przyjąć formę przekazania kserokopii, fotokopii, omówienia w trakcie indywidualnych konsultacji, o których mowa w § 16 ust. 12, bądź indywidualnego spotkania nauczyciela z rodzicem lub też w innej, ustalonej wspólnie formie, która nie spowoduje uniemożliwienia nauczycielowi wykonania obowiązku przechowywania prac pisemnych do końca roku szkolnego.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wgląd polega na możliwości zapoznania się z dokumentacją w gabinecie dyrektora lub wicedyrektorów i uzyskania niezbędnych wyjaśnień. Nie ma możliwości dokonywania kserokopii tej dokumentacji.
13. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych. Dokonuje się tego poprzez poinformowanie ustne ucznia o przewidywanej ocenie oraz wpisanie jej do dziennika elektronicznego. Jeżeli uczeń nie jest obecny na lekcji, na której nauczyciel informuje ustnie o przewidywanych ocenach, wówczas za wystarczające poinformowanie uznaje się wpis do dziennika. Jako ostateczny termin dokonania wpisów do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen rocznych przyjmuje się godz. 15:30 w dniu poprzedzającym o tydzień klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
14. Oceny śródroczne oraz ostateczne oceny roczne nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni robocze przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
15. W przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.
16. Wychowawca klasy sprawdza, czy wszyscy nauczyciele dokonali wpisów do dziennika elektronicznego, a w przypadku stwierdzenia braków podejmuje interwencję mającą na celu uzupełnienie braków do końca dnia.
17. Umieszczenie w dzienniku elektronicznym wszystkich przewidywanych ocen rocznych uznaje się za dokonanie obowiązku poinformowania o tych ocenach.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Przez brak podstaw do ustalenia oceny rozumie się uzyskanie przez ucznia mniej niż połowy możliwych do uzyskania w danym okresie ocen obligatoryjnych określonych w szczegółowych zasadach oceniania z danego przedmiotu. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

2. Uczeń nieklasyfikowany w I okresie ma obowiązek zdawania egzaminów klasyfikacyjnych przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, rodzice i uczeń,
 - 2) z uzgodnienia terminu sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje się w sekretariacie szkoły, a po przeprowadzeniu egzaminu dołącza do protokołu,
 - 3) egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi się odbyć nie później niż do końca stycznia danego roku szkolnego, z wyjątkiem sytuacji, gdy w styczniu przypadają ferie zimowe – wówczas ostateczny termin przeprowadzenia egzaminu przesuwa się o dwa tygodnie,
 - 4) w szczególnych, usprawiedliwionych przypadkach nieprzystąpienia przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym wcześniej terminie, Dyrektor może wyznaczyć termin dodatkowy, przekraczający terminy określone w p. 3); usprawiedliwienie nieobecności należy złożyć wraz z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu nie później niż 1 dzień roboczy po wyznaczonym terminie egzaminu; prośbę mogą złożyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
3. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego zobowiązany jest do zaliczenia I okresu zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych zasadach oceniania z danego przedmiotu.
4. Uczeń nieklasyfikowany w roku szkolnym z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne. Informację o chęci przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych rodzice niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składają na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej do godz. 11.
5. Uczeń nieklasyfikowany w roku szkolnym z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne za zgodą Rady Pedagogicznej. Prośbę na piśmie do dyrektora szkoły mogą złożyć: pełnoletni uczeń, rodzice niepełnoletniego ucznia lub, w szczególnych wypadkach, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej do godz. 11. Rada Pedagogiczna decyduje o zgodzie na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych lub jej braku w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności minimum 1/2 członków.
6. Do ustalenia terminów przeprowadzenia rocznych egzaminów klasyfikacyjnych stosuje się następujące zasady:
 - 1) termin egzaminu (egzaminów) uzgadniają: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, rodzice i uczeń,
 - 2) z uzgodnienia terminu sporządza się notatkę służbową, którą przechowuje się w sekretariacie szkoły, a po przeprowadzeniu egzaminu dołącza do protokołu,
 - 3) egzamin musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w szczególnych, usprawiedliwionych przypadkach nieprzystąpienia przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym wcześniej terminie, Dyrektor może wyznaczyć termin dodatkowy, przekraczający termin określony w p. 3); usprawiedliwienie nieobecności należy złożyć wraz z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu nie później niż 1 dzień roboczy po wyznaczonym terminie egzaminu; prośbę mogą złożyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.

7. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Ustalenie terminów egzaminów odbywa się zgodnie z ust. 6.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest według zasad określonych w odrębnych przepisach.
9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen (§ 45 ust. 6). Liczba przygotowanych zestawów pytań na część ustną egzaminu klasyfikacyjnego jest przynajmniej o 1 większa od liczby egzaminowanych przez danego nauczyciela na danym poziomie klas.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę klasyfikacyjną według skali ocen określonej w § 45 ust. 4.
11. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym wychowawca klasy lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia.
12. Tryb odwoławczy określa art. 44n ustawy o systemie oświaty.

§ 48

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Pisemną informację o chęci przystąpienia do egzaminów poprawkowych składa pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego, lub, w szczególnych wypadkach, nauczyciel - wychowawca do dyrektora szkoły nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej do godziny 11.
3. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym; uczeń lub jego rodzic ma obowiązek zapoznania się z wyznaczonym terminem, co potwierdza podpisem.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. W przypadku, gdy uczeń uzyskał pozytywną ocenę śródroczną lub negatywną ocenę śródroczną, ale zaliczył materiał z I okresu zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania z danego przedmiotu, egzamin poprawkowy obejmuje zagadnienia omawiane w II okresie. Jeżeli uczeń uzyskał negatywną ocenę śródroczną i nie zaliczył materiału z I okresu, egzamin poprawkowy obejmuje zagadnienia z całego roku szkolnego.
6. Przy zapoznawaniu się z wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje wykaz wymagań egzaminacyjnych zgodnych z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) egzaminacyjnych dotyczy tej oceny.
7. Liczba przygotowanych zestawów pytań na część ustną egzaminu poprawkowego jest przynajmniej o 1 większa od liczby egzaminowanych przez danego nauczyciela na danym poziomie klas.
8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja ustala ocenę klasyfikacyjną niedostateczną lub dopuszczającą.

9. Po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym wychowawca klasy lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły dokonuje stosownego wpisu do arkusza ocen ucznia.
10. 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. Usprawiedliwienie nieobecności należy złożyć wraz z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu nie później niż 1 dzień roboczy po wyznaczonym terminie egzaminu. Prośbę mogą złożyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
11. Tryb odwoławczy określa art. 44n ust. 7 ustawy w powiązaniu z ust. 1-6 tegoż artykułu.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Pisemny wniosek o uzyskanie promocji mimo niezdanego egzaminu poprawkowego składa pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego do dyrektora szkoły nie później niż do godz. 9 drugiego dnia roboczego przed 1 września nowego roku szkolnego.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu ucznia w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów przy obecności minimum 1/2 członków.

§ 49

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym – od ucznia oczekuje się, że będzie:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - b) pamiętać o obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, w terminie określonym w statucie szkoły,
 - c) solidnie przygotowywać się do zajęć i nie przeszkadzać w ich prowadzeniu,
 - d) nosić potrzebne przybory, pomoce dydaktyczne,
 - e) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
 - f) wykazywać się inicjatywą i samodzielnością,
 - g) przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - h) przychodzić w stroju odświętnym na uroczystości szkolne,
 - i) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły,
 - j) brać udział, w miarę swoich możliwości, w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - k) korzystać, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, z zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych – uczeń powinien:
 - a) dbać o czystość, estetykę swego wyglądu, nosić strój stosowny do miejsca – szkoły, będącej instytucją publiczną,
 - b) zwracać uwagę na kulturę słowa,
 - c) być uczciwy wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - d) okazywać szacunek dla poglądów innych,
 - e) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, być prawdomówny i koleżeński,

- f) nie ulegać nałogom i nie namawiać do nich innych,
- g) dbać o mienie osobiste i szkolne,
- h) dbać o czystość i estetykę szkoły oraz otoczenia,
- i) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.

2. Obowiązują następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

- 1) Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce, stanowi wzór dla rówieśników pod względem kultury osobistej, charakteryzuje się dojrzałością i odpowiedzialnością, wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz innych osób oraz wyróżnia się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań niestanowiących jego obowiązku.
- 2) Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który wyróżnia się pod względem kultury osobistej, obowiązkowości i zaangażowania w sprawy klasy i szkoły oraz stosuje się do zasad oceniania zachowania zawartych w ust. 1. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który nie stosuje się do zasad oceniania zachowania zawartych w ust. 1, np. spóźniał się na zajęcia bez usprawiedliwienia lub nie usprawiedliwił swoich nieobecności na zajęciach.
- 3) Ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który stosuje się do zasad oceniania zachowania zawartych w ust. 1.
- 4) Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który stara się stosować do zasad zachowania zawartych w ust. 1. Jego uchybienia są nieliczne, wykazuje poprawę z własnej inicjatywy lub pod wpływem działań wychowawczych podjętych przez nauczycieli. Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który często spóźnia się na zajęcia i wagaruje lub przekracza normy etyczne i zasady współżycia społecznego.
- 5) Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do zasad zachowania zawartych w ust. 1. Rozumie swoje błędy i próbuje zmienić swą postawę z własnej inicjatywy lub pod wpływem działań wychowawczych podjętych przez nauczycieli. Oceny nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń, który nie reaguje na działania wychowawcze podejmowane przez nauczycieli lub dopuścił się poważniejszego wykroczenia.
- 6) Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad zachowania zawartych w ust. 1, często je lekceważy, nie próbuje zmienić swego postępowania, nie reaguje na działania wychowawcze podejmowane przez nauczycieli lub dopuścił się poważniejszego wykroczenia.

3. Ponadto ustala się następujące zasady uwzględniania nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przy ocenie jego zachowania:

- 1) od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie – obniżenie oceny o jedną,
- 2) od 21 do 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie – obniżenie oceny o dwie,
- 3) powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie – obniżenie oceny o trzy,
- 4) w przypadku, gdy uczeń posiada w okresie ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach z jakiegoś przedmiotu, można mu dodatkowo obniżyć ocenę nawet mimo nieosiągnięcia progów określonych w p. 1) – 3).

Wszelkie pozytywne działania ucznia mogą zniwelować obniżenia wynikające z nieobecności nieusprawiedliwionych. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca.

4. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać jego indywidualne predyspozycje oraz warunki środowiskowe.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu ani na oceny z zajęć edukacyjnych, ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
7. Obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie oraz szczegółowymi własnymi zasadami oceniania zachowania według poniższej procedury:
 - 1) zapoznanie uczniów poprzez odczytanie i omówienie zasad na pierwszej lub drugiej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy w danym roku szkolnym, co zostaje udokumentowane odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) zapoznanie rodziców poprzez wskazanie odpowiednich paragrafów statutu oraz poinformowanie o ustawach i rozporządzeniach regulujących kwestie oceniania zachowania na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu, co zostaje udokumentowane w protokole zebrania,
 - 3) przekazanie szczegółowych własnych zasad oceniania zachowania administratorowi szkolnej strony internetowej, który umieszcza je na szkolnej stronie internetowej w zakładce „Regulaminy - Szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów i zachowania”.
8. Wychowawca klasy ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a ostateczną ocenę na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Wychowawca po zapoznaniu się z:
 - 1) własnymi notatkami na temat spełniania przez ucznia kryteriów zawartych w ust. 1,
 - 2) zapisami w dzienniku klasowym oraz zeszytach uwag,
 - 3) obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji,
 - 4) opinią uczniów klasy oraz ocenianego ucznia,ustala proponowaną przez siebie ocenę zachowania ucznia.
10. Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie są zobowiązani do zapoznania się z zaproponowanymi przez wychowawcę ocenami zachowania, co potwierdzają pisemną akceptacją lub pisemnym podaniem swych uwag i propozycji zmian najpóźniej do dnia o tydzień wyprzedzającego termin posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
11. Pozostali nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia przekazują swoje informacje ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy, który, jeśli uzna za konieczne, sporządza odpowiednią notatkę służbową.
12. Wychowawca, po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli, może swą ocenę utrzymać lub zmienić.
13. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Dokonuje się tego poprzez poinformowanie ustne ucznia o przewidywanej ocenie oraz wpisanie jej do dziennika elektronicznego. Jeżeli uczeń nie jest obecny na lekcji, na której nauczyciel informuje ustnie o przewidywanych ocenach, wówczas za wystarczające poinformowanie uznaje się wpis do dziennika. Jako ostateczny termin dokonania wpisów do dziennika elektronicznego przewidywanych

ocen rocznych zachowania przyjmuje się dzień poprzedzający o 30 dni klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

14. Oceny śródroczne oraz ostateczne oceny roczne zachowania wychowawcy klas ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni robocze przed wyznaczonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
15. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy jego obowiązki określone w ust. 8-9 i 11-14 przejmuje zastępca wychowawcy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 50

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Postępowanie w tej sprawie określają następujące zasady:
 - 1) opinię lekarską należy przedstawić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia na pierwszej lekcji, na której obowiązywać ma zwolnienie z tych zajęć,
 - 2) opinię lekarską, podpisaną na odwrocie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, należy złożyć w sekretariacie szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć na czas określony w opinii; kopie decyzji otrzymują rodzice ucznia i nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, z których wynika taka potrzeba, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. Wniosek wraz z opinią należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły, który po zapoznaniu się z dokumentami, wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego. Kopie decyzji otrzymują rodzice ucznia i nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Postępowanie w tej sprawie określają następujące zasady:
 - 1) opinię lekarską należy przedstawić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia na pierwszej lekcji, na której obowiązywać ma zwolnienie z tych zajęć,
 - 2) opinię lekarską, podpisaną na odwrocie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, należy złożyć w sekretariacie szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na czas określony w opinii; kopie decyzji otrzymują rodzice ucznia i nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 51

1. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, lub wychowawcy klasy, lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki.
2. Zasady zgłaszania wniosków, udzielania zgody oraz realizacji indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

§ 52

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. Wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżeń składa się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły ustala stan faktyczny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje, odpowiednią dla rodzaju kwestionowanej oceny, komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej z danych zajęć edukacyjnych i ustala ocenę klasyfikacyjną lub przeprowadza głosowanie w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Szczegółowe zasady proceduralne przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności określają odrębne przepisy.
6. Możliwości i zasady podwyższania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania określają szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów i zachowania publikowane na stronie internetowej szkoły.

§ 53

Wzory notatek i protokołów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi, sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaleniem oceny zachowania w przypadku uwzględnienia złożonych zastrzeżeń określone są odpowiednim zarządzeniem Dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 54

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szczegółowe kryteria przyjęć do szkoły podstawowej zawarte są w Regulaminie przyjęć kandydatów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Poznaniu, który publikowany jest corocznie na stronie internetowej szkoły.
3. Szczegółowe kryteria przyjęć do oddziałów dwujęzycznych klas siódmych szkoły podstawowej zawarte są w Regulaminie przyjęć kandydatów do oddziałów dwujęzycznych klas siódmych Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Poznaniu, który publikowany jest corocznie na stronie internetowej szkoły.
4. Szczegółowe kryteria przyjęć do klas pierwszych liceum zawarte są w Regulaminie przyjęć kandydatów do klas pierwszych XVII Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, który publikowany jest corocznie na stronie internetowej szkoły.
5. Szczegółowe kryteria przyjęć do klasy wstępnej liceum zawarte są w Regulaminie przyjęć kandydatów do klasy wstępnej dwujęzycznej XVII Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, który publikowany jest corocznie na stronie internetowej szkoły.
6. Dopilnowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły podstawowej oraz obowiązku nauki przez uczniów liceum ciąży na rodzicach i niewywiązywanie się z tego obowiązku powoduje podjęcie przez szkołę odpowiednich kroków prawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie lub sprzęt,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Szczegółowe prawa ucznia obejmują:
 - 1) uzyskiwanie wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) uzyskiwanie informacji z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych (sprawdzianów), trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną (sprawdzian musi być odpowiednio odnotowany w dzienniku lekcyjnym), przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) w ciągu dnia nauki może odbywać się tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - b) kolejny sprawdzian nie może się odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego,
 - c) kartkówki trwają do 20 minut i mogą obejmować co najwyżej materiał bieżący z trzech ostatnich tematów,
 - d) liczba kartkówek nie jest ograniczona w ciągu dnia ani tygodnia, ale w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna kartkówka z danego przedmiotu,
 - 3) uzyskiwanie informacji o wynikach sprawdzianów i kartkówek w ciągu 14 dni od daty ich przeprowadzenia, za wyjątkiem:
 - a) sprawdzianów z języka polskiego o charakterze wypracowań, dla których powyższy termin wydłuża się do 21 dni,
 - b) sytuacji, gdy niemożliwe jest dotrzymanie tego terminu z powodu ferii, nieobecności nauczyciela w szkole lub z innych uzasadnionych powodów (w przypadku niespełnienia powyższego terminu nauczyciel powinien wytłumaczyć uczniom przyczyny opóźnienia i określić ostateczny termin oddania zaległych prac, nie później jednak niż w terminie kolejnych 7 dni),
 - 4) uzyskiwanie zgody wychowawcy klasy (lub w czasie jego nieobecności zastępcy wychowawcy) na zwolnienie z części lub całości obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym dniu, na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub w innych uzasadnionych przypadkach; wzór zwolnienia znajduje się na stronie internetowej szkoły,
 - 5) możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 6) możliwość zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczeń przygotowujący się do olimpiad i konkursów przedmiotowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w następującym wymiarze:
 - 1) jednego tygodnia przed eliminacjami szczebla wojewódzkiego lub równorzędnego,
 - 2) dwóch tygodni przed finałami centralnymi.
4. Uczeń liceum ma prawo do jednokrotnego powtarzania danej klasy w ciągu cyklu kształcenia. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych wypadkach, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na odstępstwo od tej reguły.

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu, a zwłaszcza:
 - 1) dbać o honor i dobre imię szkoły,
 - 2) bezwzględnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zgodnie z

- tygodniowym planem lekcji,
- 3) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 4) systematycznie przygotowywać się do lekcji oraz nie spóźniać się na nie bez powodu,
 - 5) aktywnie uczestniczyć w codziennym życiu szkoły,
 - 6) na bieżąco informować rodziców o uzyskiwanych przez siebie ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przekazywać rodzicom wszelkie kierowane do nich przez szkołę informacje oraz uwagi,
 - 7) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania,
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 9) posiadać dzienniczek ucznia, w którym oprócz podstawowych danych osobowych znajdować się powinno miejsce na zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole i ewentualną korespondencję szkoły z rodzicami,
 - 10) przynieść usprawiedliwienie nieobecności w szkole napisane przez rodziców lub osobiście przez pełnoletniego ucznia w terminie nie przekraczającym tygodnia od daty powrotu do szkoły, przy czym usprawiedliwienia z planowanych wcześniej wyjazdów, wizyt u lekarza itp. należy dostarczyć przed dniem nieobecności, natomiast w przypadku dłuższej nieobecności (ponad tydzień) do obowiązków rodziców należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy (lub jego zastępcy) już w trakcie trwania choroby,
 - 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - 12) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu,
 - 13) dbać o higienę stroju i osobistą,
 - 14) w czasie pobytu w szkole nosić strój stosowny do miejsca – szkoły, będącej instytucją publiczną,
 - 15) w czasie uroczystości szkolnych być odświętnie ubranym – biała bluzka lub koszula, ciemna spódniczka lub spodnie,
 - 16) pozostawiać wierzchnie okrycia (kurtki, płaszcze) w indywidualnej szafce odzieżowej,
 - 17) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły i jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły,
 - 18) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych, innych środków łączności lub urządzeń nagrywających w trakcie zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem osób, które posiadają wskazania do prowadzenia notatek w formie elektronicznej,
 - 19) przestrzegać zakazu używania papierosów elektronicznych.
2. Wszystkie punkty statutu obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.
 3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 1 p. 10) polega na podaniu daty oraz powodów nieobecności ucznia. Usprawiedliwienia powinny zawierać datę ich napisania oraz być podpisane własnoręcznie przez rodziców lub pełnoletnich uczniów. Nie dopuszcza się usprawiedliwień napisanych w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, natomiast przekazanie wychowawcy informacji o dłuższej nieobecności ucznia za pomocą dziennika elektronicznego spełnia obowiązek, o którym

mowa w ostatnim zdaniu ust. 1 p. 10). Wzór usprawiedliwienia znajduje się na stronie internetowej szkoły.

4. Jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic ucznia, czy też sam pełnoletni uczeń.
5. W wypadku ważnego powodu uczeń może zostać zwolniony w trakcie dnia z części lekcji przez wychowawcę, zastępcę wychowawcy, dyrektora lub innego nauczyciela. Osoba zwalniająca ucznia zaznacza ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 57

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy,
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.,
 - 3) wyróżniające wyniki w nauce (świadectwo z wyróżnieniem).
2. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałą Dyrektora,
 - 3) pochwałą Dyrektora z wręczeniem dyplomu i przesłaniem listu gratulacyjnego do rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia,
 - 4) nagrodą rzeczową za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem,
 - 5) nagrodą rzeczową za wybitne osiągnięcia w nauce, czołowe miejsca w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp. lub wzorową postawę społeczną,
 - 6) powołaniem do poczty sztandarowej szkoły.
3. Uczeń, nauczyciel, pracownik zespołu lub inna osoba mająca szczególne zasługi dla szkoły mogą zostać wyróżnieni medalem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4. Szczegółowe zasady przyznawania tego wyróżnienia określa odrębny regulamin.
4. Absolwent szkoły podstawowej mający szczególne zasługi dla szkoły może zostać nagrodzony tytułem Wzorowego Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 47 z Oddziałami Dwujęzycznymi. Zasady przyznawania tego wyróżnienia określa odrębny regulamin.
5. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych i zawartych w jej regulaminie, bądź określonych osobną uchwałą.
6. W przypadku zastrzeżeń co do przyznania nagrody stosuje się następujące zasady:
 - 1) Pisemny wniosek z umotywowanym zastrzeżeniem uczeń, rodzic lub organ szkoły kieruje do Dyrektora.
 - 2) Jeżeli wniosek dotyczy nagrody przyznanej przez inną osobę lub organ niż Dyrektor, to Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku, w skład której wchodzi: wicedyrektor odpowiedzialny za szkołę, do której uczęszcza nagrodzony uczeń jako przewodniczący, pedagog lub psycholog szkolny oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego szkoły, do której uczęszcza nagrodzony uczeń.
 - 3) Jeżeli wniosek dotyczy nagrody przyznanej przez Dyrektora, to Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku, w skład której wchodzi: pedagog lub psycholog szkolny jako przewodniczący, wychowawca klasy, do której uczęszcza nagrodzony uczeń oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego szkoły, do której uczęszcza nagrodzony uczeń.

- 4) Dyrektor powołuje komisję najpóźniej drugiego dnia roboczego od otrzymania wniosku.
- 5) Komisja podejmuje działania wyjaśniające w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych od jej powołania, a następnie podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź oddaleniu zastrzeżeń. Decyzja komisji zapada w drodze konsensusu lub poprzez głosowanie. Ze swoich prac komisja sporządza protokół zawierający termin posiedzenia, skład osobowy, decyzję oraz jej uzasadnienie.
- 6) W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń osoba lub organ, które nagrodę przyznały, podejmują działania w celu anulowania przyznanej nagrody.

§ 58

1. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy,
 - 2) nagany wychowawcy klasy z pisemną informacją do rodziców,
 - 3) nagany Dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców,
 - 4) ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów (dotyczy liceum) lub o możliwości wystąpienia Dyrektora szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej (dotyczy szkoły podstawowej),
 - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów (dotyczy liceum) lub skierowania przez Dyrektora szkoły wniosku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej (dotyczy szkoły podstawowej).
2. W przypadku, gdy uczeń przekroczy 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia i udziela ustnego upomnienia. Jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia przekroczy 20, uczeń powinien otrzymać nagane wychowawcy. Po otrzymaniu nagany wychowawcy, kolejne 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych powinno skutkować wnioskiem o nagane Dyrektora. Łączna liczba 50 godzin nieusprawiedliwionych powinna być przyczyną wniosku wychowawcy do Dyrektora o ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów (w przypadku liceum) lub skierowania informacji na policję, że uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego (w przypadku szkoły podstawowej). Liczba około 70 godzin może stanowić podstawę do skreślenia ucznia z listy (w przypadku liceum). Natomiast w przypadku szkoły podstawowej Dyrektor może podjąć postępowanie egzekucyjne w celu zobligowania rodziców do zapewnienia uczęszczania ucznia do szkoły. Jeżeli uczeń przy jednej, dłuższej nieobecności nieusprawiedliwionej przekroczy od razu wyższy próg, wówczas pierwszą karą może być najwyżej nagana wychowawcy, a następne będą wynikać z uzyskania kolejnych 10 godzin itd. Nie można jednak wówczas opuścić któregośkolwiek ze stopni kar, nawet gdyby znów uczeń uzyskał tych godzin za jednym razem więcej.
3. Ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 p. 4) może mieć zastosowanie jako kara pierwsza w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia zasad współżycia w społeczności szkolnej (np. stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec drugiego człowieka, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi kolegami, stosowanie szantażu itp.),
 - 2) dewastacji mienia szkoły lub jej otoczenia,
 - 3) złamania zakazu posiadania bądź spożywania alkoholu,
 - 4) agresji słownej wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

- 5) notorycznego wagarowania,
 - 6) braku wyraźnej poprawy zachowania mimo uzyskanej wcześniej oceny nagannej.
4. Ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 p. 4) następuje na wniosek wychowawcy klasy lub wicedyrektora szkoły skierowany do Dyrektora, lub w wyniku jego decyzji własnej. O ostrzeżeniu zostają poinformowani w formie pisemnej rodzice ucznia i zostaje to odnotowane w aktach szkolnych ucznia. Ostrzeżenie obowiązuje przynajmniej przez 3 miesiące od daty jego wydania jednak nie dłużej niż 6 miesięcy (nie wlicza się w to okresów ferii) i może być zniesione przez Dyrektora, po upływie okresu 3 miesięcy na mocy jego decyzji podjętej na wniosek wychowawcy klasy. Uczeń zainteresowany wcześniejszym zniesieniem kary ostrzeżenia składa prośbę do wychowawcy klasy o wystąpienie do Dyrektora z wnioskiem o zniesienie kary, zbierając uprzednio pozytywne opinie od nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawca klasy, po zapoznaniu się z prośbą ucznia i przedstawionymi opiniami, uwzględniając własne obserwacje, decyduje o wystąpieniu do Dyrektora z wnioskiem o wcześniejsze zniesienie kary lub nie podejmuje takiego działania. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że nie wystąpi z wnioskiem o wcześniejsze zniesienie kary ostrzeżenia, powinien ustnie umotywić swoją decyzję uczniowi. W trakcie obowiązywania tej karencji uczeń nie może uczestniczyć w wycieczkach i zabawach szkolnych, ani korzystać z innych przywilejów uczniowskich.
5. Jeżeli uczeń otrzymał już ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 p. 4), Dyrektor może skreślić go z listy uczniów liceum lub skierować do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej, w przypadku ponownego popełnienia przez niego w trakcie obowiązywania tego ostrzeżenia jakiegokolwiek wykroczenia, o którym mowa w ust. 2. W pozostałych przypadkach skreślenie ucznia z listy uczniów liceum lub wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej może nastąpić za:
- 1) lekceważenie obowiązków szkolnych (dotyczy liceum), którego przejawem jest nieusprawiedliwiona absencja ciągła (przekraczająca 4 tygodnie),
 - 2) posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających, jak również handel nimi czy też zachęcanie innych do ich zażywania,
 - 3) agresję fizyczną wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 4) wejście w konflikt z prawem karnym (np.: kradzież, rozbój, gwałt i inne czyny zagrożone sankcją Kodeksu Karnego),
 - 5) inne rażące naruszenie obowiązujących norm społecznych.
6. Wniosek z uzasadnieniem w sprawach, o których mowa w ust. 5, na ręce Dyrektora kieruje wychowawca klasy. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary przewidzianej w ust. 1 p. 5) w ciągu 7 dni od daty wręczenia im decyzji.
8. Kary określone w ust. 1 p. 2) i 3) ulegają zatarciu po upływie 2 miesięcy (nagana wychowawcy) lub 3 miesięcy (nagana dyrektora) od daty jej udzielenia, pod warunkiem, że w tym okresie uczeń nie popełni wykroczenia przeciwko statutowi szkoły. W przypadku popełnienia w tym okresie kolejnego wykroczenia, stosowana jest następna, w kolejności ustalonej w ust. 1, kara.
9. 1) Dyrektor może wobec ucznia spełniającego definicję nieletniego określoną w art. 1 ust. 2 pkt 1 ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w przypadkach wykazywania przez ucznia przejawów demoralizacji lub dopuszczenia się przez

niego czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środki oddziaływania wychowawczego określone w art. 4 ust. 4 tej ustawy (pouczenie, ostrzeżenie ustne, ostrzeżenie na piśmie, nakaz przeproszenia pokrzywdzonego, nakaz przywrócenia stanu poprzedniego, nakaz wykonania określonych prac porządkowych na terenie szkoły).

2) Środki oddziaływania wychowawczego mogą być zastosowane niezależnie od kar określonych w ust. 1 za zgodą rodziców i samego ucznia.

10. Rodzic, który uznaje, że zostały naruszone przepisy niniejszego statutu dotyczące stosowania kar dyscyplinarnych w stosunku do swojego dziecka, może wnieść pisemne odwołanie od nałożonej kary do Dyrektora, zawierające argumentację potwierdzającą naruszenie przepisów. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub – jeżeli decyzja o karze została podjęta w ramach kompetencji Dyrektora – powołuje zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, któremu przewodniczy jeden z wicedyrektorów, składający się z jeszcze dwóch nauczycieli niebędących bezpośrednio zaangażowanymi w sporną sytuację. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty jego złożenia. W szczególnych wypadkach termin ten może być wydłużony, o czym odwołujący się powinien zostać poinformowany.

Rozdział 8

Załatwianie skarg i wniosków

§ 59

1. Rozpatrywanie skarg związanych z decyzjami administracyjnymi Dyrektora odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. W sytuacjach konfliktu nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic, postępowanie mediacyjne prowadzi najpierw wychowawca klasy, następnie (lub w przypadku, gdy stroną konfliktu jest wychowawca) pedagog lub psycholog szkolny, a w sytuacji, gdy takie postępowanie nie przynosi rezultatu, rodzic może złożyć do Dyrektora pisemne zażalenie zawierające opis problemu. Dyrektor może osobiście rozpatrzyć zażalenie lub zlecić to jednemu z wicedyrektorów. Osoba wyznaczona do rozpatrzenia zażalenia jest zobowiązana do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty jego złożenia. W szczególnych wypadkach termin ten może być wydłużony, o czym odwołujący się powinien zostać poinformowany.
3. Każdy członek społeczności szkolnej (nauczyciel, uczeń, rodzic, pracownik) może składać wnioski do Dyrektora w sprawach dotyczących działalności szkoły. Wnioski mogą być formułowane:
 - 1) ustnie, w bezpośredniej rozmowie, w której Dyrektor udziela ustnej odpowiedzi na wniosek lub, jeżeli natychmiastowa odpowiedź jest niemożliwa, określa formę i termin udzielenia odpowiedzi nie dłuższy niż 14 dni od rozmowy,
 - 2) pisemnie – wówczas Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na wniosek w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wniosku.W wyjątkowych wypadkach terminy określone w punktach 1) i 2) mogą zostać wydłużone, o czym wnioskujący powinien zostać poinformowany.
4. Postępowanie ze skargami i wnioskami kierowanymi przez osoby i podmioty zewnętrzne określa Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Poznaniu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Zespół jest jednostką budżetową prowadzącą własną księgowość.
2. Do celów rozliczeń finansowych oraz zawierania umów niosących za sobą zobowiązania finansowe zespół używa pieczętki zawierającej nazwę: Miasto Poznań Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4, siedzibę zespołu oraz NIP i REGON Miasta Poznań.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

§ 61

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.