

# STATUT

VII Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego  
w Gdańsku

Gdańsk, 27 listopada 2019 r.

## Spis treści:

Podstawa prawna .....	str. 3
Rozdział 1.    Informacje ogólne .....	str. 3
Rozdział 2.    Cele i zadania Liceum .....	str. 5
Rozdział 3.    Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo .....	str. 8
Rozdział 4.    Warunki i tryb oceniania wewnątrzszkolnego .....	str. 11
Rozdział 5.    Organy Szkoły .....	str. 29
Rozdział 6.    Organizacja pracy Szkoły .....	str. 36
Rozdział 7.    Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	str. 46
Rozdział 8.    Prawa i obowiązki ucznia .....	str. 52
Rozdział 9.    Nagrody i kary .....	str. 55
Rozdział 10.  Postanowienia końcowe .....	str. 58

## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 poz. 1148)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 z późniejszymi zmianami z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 639)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)

oraz inne akty prawne wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i ustawy wprowadzającej prawo oświatowe.

## Rozdział 1

### Informacje ogólne

- § 1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Gdańsku, zwane dalej *Liceum* lub *Szkołą*, powołane 1 września 1947 r., wchodzi od 1 września 2010 r. w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku.
- § 2. Nazwa Szkoły składa się z nazwy zespołu szkół oraz nazwy Szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku VII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Gdańsku.
- § 3. Liceum działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 59) oraz Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku i Statutu VII Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku zwanego dalej *Statutem Szkoły*.
- § 4. Siedzibą Liceum jest budynek przy ul. Chałubińskiego 13 w Gdańsku, będący własnością Gminy Miasta Gdańska.

- § 5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdańska, z siedzibą: ulica Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
- § 6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
- § 7. Liceum jest ponadpodstawową szkołą publiczną, czas trwania cyklu kształcenia wynosi cztery lata i daje uczniom możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
- § 8. W latach szkolnych 2019/2020–2021/2022 w czteroletnim Liceum prowadzi się oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum dla absolwentów wygaszonego gimnazjum.
- § 9. Do oddziałów, o których mowa w § 8, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
- § 10. Nabór do Liceum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji określonymi w *Regulaminie rekrutacji* na każdy rok szkolny.
- § 11. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej dotychczasowego, wygaszanego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
- § 12. Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa.
- § 13. Szkoła działa jako jednostka budżetowa.
- § 14. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
- § 15. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność edukacyjna organizowana przez inne podmioty – na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora szkoły na zasadach określonych przez organ prowadzący.
- § 16. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim ustawodawstwie oświatowym.
- § 17. Ilekroć w poniższym Statucie jest mowa o:
1. *Liceum, Szkoła* – należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Gdańsku.
  2. *Statucie Szkoły* – należy przez to rozumieć Statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Gdańsku.
  3. *Dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego, Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku.
  4. *Nauczycielach* – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Wybickiego w Gdańsku, w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku.

5. *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.
6. *Uczniach* – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Wybickiego w Gdańsku.
7. *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski VII Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku.
8. *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców VII Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku;
9. *Rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia VII Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku.
10. *Dzienniku lekcyjny* – należy przez to rozumieć elektroniczny dziennik lekcyjny.
11. *Dzienniku zajęć pozalekcyjnych* – należy przez rozumieć elektroniczny dziennik zajęć pozalekcyjnych.
12. *Dzienniku rewalidacyjno-wychowawczym* – należy przez rozumieć elektroniczny dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
13. *Dzienniku realizacji zadań nauczyciela specjalisty* – należy przez rozumieć elektroniczny dziennik nauczyciela specjalisty.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA LICEUM

- § 18. Szkoła podejmuje niezbędne działania, w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu Uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, a także podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
- § 19. 1. Liceum jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz programy własne i autorskie;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych;
  - 6) umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych, świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego;
  - 7) realizuje *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny*, w którym zawarta jest Sylwetkę Absolwenta VII Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Gdańsku;
  - 8) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) zapewnia i organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw międzylekcyjnych i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami;
- 13) zapewnia podstawową opiekę gabinetu medycznego;
- 14) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego, w ramach którego prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu przez uczniów.

§ 20. 1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:

- 1) należyte kształcenie i wychowanie uczniów;
- 2) zapewnienie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły, uzyskania świadectwa dojrzałości i życia we współczesnym świecie;
- 3) zapewnienie uczniom warunków niezbędnych do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczo bezpiecznego i przyjaznego uczniom;
- 5) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego;
- 6) wykształcenie i wychowanie uczniów w duchu humanizmu i tolerancji;
- 7) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej uczniów;
- 8) wzmacnianie u uczniów poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności;
- 9) budowanie u ucznia prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
- 10) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu;
- 11) stwarzanie uczniom warunków sprzyjających rozwojowi umiejętności samokontroli, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną, bezpieczeństwo oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 13) zaangażowanie w proces edukacyjny uczniów ich rodziców oraz wspieranie Rodziców w procesie edukacyjnym;
- 14) zapewnienie uczniom i rodzicom wszechstronnych informacji na temat procesu edukacyjnego;
- 15) zapewnienie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na zasadach zgodnych z przepisami prawa, w tym również uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 16) wspomaganie rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;

- 17) współdziałanie z rodzicami uczniów, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój uczniów;
  - 18) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 19) wspieranie twórczej aktywności uczniów;
  - 20) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo–opiekuńczych oraz terapeutycznych;
  - 21) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, uczelniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą.
- § 21. 1. Cele, o których mowa §21.1. szkoła realizuje, m.in. poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej, aktualnej wiedzy;
  - 2) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów;
  - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań;
  - 4) przekazywanie uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
  - 5) nieustanne dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;
  - 6) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii oraz narzędzi, w tym internetu;
  - 7) dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
  - 8) przekazywanie uczniom wiedzy o prawidłowych postawach społecznych i moralnych na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, a także kształtowanie tychże postaw poprzez modelowanie i korygowanie zachowań niepożądanych;
  - 9) kształtowanie u uczniów hierarchii wartości;
  - 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 11) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród uczniów oraz zapewnienie im odpowiedniej ilości i jakości ruchu oraz wysiłku fizycznego;
  - 12) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 13) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz poza nią – w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
  - 14) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
  - 15) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami oraz instytucjami;
  - 16) organizowanie warsztatów przeciwdziałających przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu;
  - 17) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, we współpracy z rodzicami, celem utworzenia optymalnych warunków do ich zaspokojenia;

- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, których potrzeba objęcia wynika w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 19) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także poprzez prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad, konsultacji oraz szkoleń i warsztatów dla uczniów, rodziców, w zależności od bieżących potrzeb;
- 20) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 21) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania, a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 22) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 24) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo**

- § 22. 1. W celu zapewnienia ochrony zdrowia uczniów, w tym uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych Szkoła realizuje zadania w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania (higienistkę szkolną), lekarza oraz lekarza stomatologa.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami jest finansowana przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
  3. Dyrektor szkoły:
    - 1) zapewnia nieodpłatnie podmiotowi realizującemu świadczenia z zakresu pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania wyposażony gabinet profilaktyki zdrowotnej;
    - 2) zapewnia świadczeniodawcy udzielającemu bezpłatne usługi ogólnostomatologiczne, dla uczniów do ukończenia 18 roku życia oraz uczniom, którzy ukończyli 18 rok życia, możliwość zawarcia umowy udostępnienia gabinetu stomatologicznego;



- 3) uzgadnia comiesięczny harmonogram wizyt uczniów w gabinecie wraz z określeniem świadczeń, uwzględniając potrzeby objęcia opieką wszystkich uczniów Szkoły;
  - 4) w przypadku realizacji świadczeń profilaktyki zdrowotnej i stomatologicznej w czasie godzin lekcyjnych zapewnia uczniom opiekę w czasie drogi do gabinetu oraz podczas świadczenia;
  - 5) informuje młodzież powyżej 18 roku życia, że może zgłaszać się do gabinetu samodzielnie;
  - 6) przekazuje rodzicom niepełnoletnich uczniów i pełnoletnim uczniom Szkoły informacje miejscu, gdzie znajduje się gabinet.
4. Szkoła stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne. W ramach *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* realizuje się m. in. programy, warsztaty profilaktyczne, zdrowotne, zajęcia sportowe oraz inne działania.

§ 23. Treści z zakresu bezpieczeństwa uczniów uwzględnia *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.

§ 24. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami, dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych, który uwzględnia zasady higieny pracy umysłowej uczniów i dostosowany jest do ich potrzeb i możliwości;
- 2) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 3) zapewnienie monitoringu wizyjnego w budynku szkoły, na obiekcie sportowym i pozostałym terenie szkoły;
- 4) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia w budynku i na boisku szkolnym;
- 5) tworzenie systemu pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
- 6) aktywnie pełnione dyżury przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) odpowiednią opiekę nad uczniami w takich pomieszczeniach, jak: pracownia chemiczna, pracownia fizyki, sale komputerowe, obiekty sportowe. Pobyt uczniów w tych pomieszczeniach unormowany jest stosownymi regulaminami wydanymi przez Dyrektora szkoły;
- 9) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do niepożądanych treści za pośrednictwem internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
- 10) udostępnienie pomieszczeń umożliwiających uczniom bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków w Szkole;

- 11) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 12) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
  - 13) odpowiednią opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek, wyjść edukacyjnych i imprez pozaszkolnych, w tym zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów;
  - 14) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy.
2. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, którego celem jest poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie przyległym, ograniczenie liczby czynów karalnych w Szkole i bezpośrednim jej otoczeniu, ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych. Działania monitoringu regulują następujące zasady:
- 1) urządzenia rejestrujące i monitory zainstalowane są w portierni, przy wejściu głównym szkoły, gdzie zapewniona jest ochrona sprzętu, w tym przed dostępem osób nieupoważnionych;
  - 2) szkolny system monitoringu wizyjnego zgłoszony jest w Komendzie Miejskiej Policji w Gdańsku;
  - 3) zapis z monitoringu jest przechowywany przez 30 dni;
  - 4) budynek szkoły oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem *Obiekt monitorowany*;
  - 5) zarejestrowane poprzez monitoring sytuacje mogą być wykorzystane do wyjaśnienia sytuacji związanych z nieprawidłowym zachowaniem uczniów, łamaniem prawa lub zapisów Statutu Szkoły;
  - 6) w razie potrzeby, np. popełnienia czynu karnego, zapisy monitoringu mogą być udostępnione odpowiednim organom zgodnie z ich kompetencjami, m. in. Policji, prokuraturze, Sądowi Rodzinnemu i Nieletnich na wniosek tych organów lub w przypadku zaistnienia takiej konieczności na podstawie decyzji Dyrektora szkoły lub wicedyrektora zastępującego Dyrektora szkoły w czasie nieobecności;
  - 7) monitoring wizyjny jest środkiem uzupełniającym wobec realizowanego w Szkole systemu dyżurów nauczycieli, woźnych, dozorców;
  - 8) osoby upoważnione do użytkowania z monitoringu wizyjnego:
    - a) obserwacja w czasie rzeczywistym:
      - nauczyciele dyżurni,
      - dyrektor, wicedyrektorzy, pedagodzy, kierownik administracyjny,
      - dozorczy i obsługa szkoły,
    - b) odtwarzanie zarejestrowanych materiałów:
      - Dyrektor szkoły,
      - upoważnione osoby, między innymi wicedyrektorzy, psycholog i pedagog szkolny,
      - pozostali pracownicy pedagogiczni tylko po bezpośrednim upoważnieniu,
  - 9) rodzice, uczniowie, nieupoważnieni nauczyciele i inne osoby nie mają prawa wglądu do zarejestrowanych materiałów, przysługuje im prawo zwrócenia się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły, o zabezpieczenie zarejestrowanych materiałów

celem przekazania Policji lub innym organom, w terminie 14 dni od dnia zdarzenia.

## **Rozdział 4**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

- § 25. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- § 26. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- § 27. 1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
- 1) przekazanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwój;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28. Sposób powiadamiania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz rodziców na pierwszym zebraniu o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) możliwości zapoznania się z *Warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego* na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
3. Przekazanie ww. informacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 29. Zasady bieżącego oceniania oraz klasyfikowania z zajęć edukacyjnych

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

1) celujący	6	skrót: cel
2) bardzo dobry	5	bdb
3) dobry	4	db
4) dostateczny	3	dst
5) dopuszczający	2	dop
6) niedostateczny	1	ndst
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyjątkiem oceny niedostatecznej, dopuszczającej i celującej.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w § 29 ust.1 pkt 6.
5. W celu zbadania postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) odpowiedź ustna, bez obowiązku uprzedniego poinformowania o tym uczniów;
- 2) pisemne prace kontrolne, które obejmują:
  - a) około piętnastominutowe niezapowiedziane kartkówki obejmujące do trzech ostatnich tematów,
  - b) sprawdziany/prace klasowe zapowiedziane z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone zapisem w dzienniku,
- 3) inne, np. referaty ustne i pisemne, prace domowe, aktywny udział w lekcjach, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach.
6. Nauczyciel zobowiązany jest podać zakres treści programowych i określić formę sprawdzianu/pracy klasowej.
7. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe – nie więcej niż jedna dziennie.
8. Uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianów i prac klasowych, na których był nieobecny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia sprawdzianu/pracy klasowej w ciągu trzech tygodni od daty jej przeprowadzenia, kartkówek – w ciągu tygodnia (poza sytuacjami wyjątkowymi np. choroba nauczyciela).
10. W tym czasie nie można przeprowadzać następnego sprawdzianu/pracy klasowej z tego samego przedmiotu.
11. Wszystkie pisemne prace kontrolne oceniane są wg następującej skali:

1) celujący	100% – 96%
2) bardzo dobry	95% – 86%
3) dobry	85% – 70%
4) dostateczny	69% – 50%
5) dopuszczający	49% – 40%
6) niedostateczny	39% – 0%
12. Ustala się następujące ogólne wymagania oraz kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:
    - a) osiągnął bardzo wysoki poziom wymagań programowych,
    - b) potrafi w sposób twórczy stosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych,
    - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, dążąc do pogłębiania swojej wiedzy lub rozwija swoje uzdolnienia we własnym zakresie,
    - d) bierze udział w konkursach i turniejach przedmiotowych oraz zawodach sportowych, osiągając w nich sukcesy,
    - e) na zajęciach lekcyjnych wypowiada się w sposób świadczący o samodzielności myślenia i spójności argumentacji,
    - f) sprawnie posługuje się terminologią naukową właściwą dla danego przedmiotu (danej dziedziny wiedzy),
    - g) potrafi w sposób celowy korzystać z różnych źródeł wiedzy oraz dokonywać selekcji informacji,
    - h) rzetelnie i systematycznie wykonuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zadania edukacyjne, lub nie spełnia kryteriów zawartych w ust. 12 pkt. 1

lit. a–h, ale osiągnął wykraczający ponad program nauczania poziom wymagań oraz osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz zawodach sportowych na szczeblu co najmniej miejskim,

- 2) stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiągnął bardzo wysoki poziom wymagań programowych,
  - b) potrafi stosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych,
  - c) wykazuje się umiejętnością przetwarzania i syntetyzowania posiadanej wiedzy,
  - d) na zajęciach lekcyjnych wypowiada się w sposób świadczący o samodzielności myślenia i umiejętności formułowania wniosków,
  - e) poprawnie posługuje się terminologią właściwą dla danego przedmiotu (danej dziedziny wiedzy),
  - f) korzysta z literatury podstawowej i uzupełniającej wskazanej przez nauczyciela,
  - g) rzetelnie i systematycznie wykonuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zadania edukacyjne,
- 3) stopień *dobry* otrzymuje uczeń który:
  - a) osiągnął wysoki poziom wymagań programowych,
  - b) potrafi stosować posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych, a niekiedy także w sytuacjach problemowych,
  - c) wykazuje się umiejętnością formułowania wniosków,
  - d) wypowiada się w sposób świadczący o rozumieniu związków między treściami programowymi,
  - e) posługuje się terminologią właściwą dla danego przedmiotu (danej dziedziny wiedzy),
  - f) korzysta z literatury podstawowej wskazanej przez nauczyciela,
  - g) rzetelnie wykonuje obowiązkowe zadania edukacyjne,
- 4) stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiągnął podstawowy poziom wymagań programowych warunkujący dalsze postępy edukacyjne,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, a zadania nietypowe wykonuje przy pomocy nauczyciela,
  - c) na ogół wypowiada się w sposób świadczący o rozumieniu podstawowych związków między treściami programowymi, nie popełnia jednak rażących błędów merytorycznych,
  - d) z pomocą nauczyciela potrafi skorzystać z podstawowych źródeł wiedzy
  - e) stara się systematycznie wykonywać zadania edukacyjne, a w razie zaniedbań uzupełnia zaległości,
- 5) stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiągnął poziom wymagań konieczny do dalszej nauki,
  - b) potrafi odtworzyć podstawowe wiadomości i pojęcia, korzystając ze wskazówek nauczyciela,

- c) ma trudności w formułowaniu samodzielnych wypowiedzi,
  - d) niesystematycznie wywiązuje się z zadań edukacyjnych, jednak podejmuje próbę uzupełnienia zaległości,
- 6) stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
- a) nie osiągnął koniecznego poziomu wymagań programowych umożliwiającego dalszy rozwój,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, lub
  - c) nie wykonuje zadań edukacyjnych, nie podejmuje prób uzupełnienia zaległości,
  - d) nie korzysta z proponowanej pomocy nauczyciela.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
14. Prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji na czas omówienia, po czym oddają nauczycielowi, który przechowuje je do końca roku szkolnego.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły i w obecności nauczyciela, wgląd w pracę rodzic potwierdza podpisem na pracy ucznia.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej.
17. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
18. 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.

19. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z wyłączeniem ćwiczeń wskazanych przez lekarza.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. 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*.
22. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, jak również aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
26. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

### § 30. Zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.



2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe                      skrót: wz
  - 2) bardzo dobre                bdb
  - 3) dobre                         db
  - 4) poprawne                    popr
  - 5) nieodpowiednie            ndp
  - 6) naganne                     ng
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 34 ust. 1.
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając wcześniej zebrane opinie:
  - 1) Rady Pedagogicznej;
  - 2) uczniów klasy;
  - 3) ocenianego ucznia.
8. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) *wzorową* otrzymuje uczeń, którego cechują:
    - a) uczciwość, prawdomówność, życzliwość oraz wysoka kultura osobista, przejawiająca się między innymi w:
      - okazywaniu szacunku innym osobom,
      - wzorowym zachowaniu podczas lekcji i innych zajęć szkolnych,
      - dbaniu o kulturę języka,
      - wykazywaniu dbałości o odpowiedni strój i wygląd,
      - przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
    - b) nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
    - c) dba o dobre imię i tradycje Szkoły,
    - d) bardzo często angażuje się w życie klasy i Szkoły, wykazując własną inicjatywę i kreatywność,
    - e) systematycznie działa na rzecz innych w wolontariacie, organizuje pomoc charytatywną lub koleżeńską,
    - f) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - g) przestrzega szkolnych regulaminów,

- h) szanuje mienie szkolne,
- i) nie posiada i nie pali tytoniu oraz e-papierosów,
- j) nie posiada i nie używa środków uzależniających, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze.

Uczeń powinien spełniać kryteria oceny w sposób harmonijny, stanowiąc wzór dla innych.

2) *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, którego cechują:

- a) uczciwość, prawdomówność, życzliwość oraz wysoka kultura osobista, przejawiająca się między innymi w:
  - okazywaniu szacunku innym osobom,
  - bardzo dobrym zachowaniu podczas lekcji i innych zajęć szkolnych,
  - dbaniu o kulturę języka,
  - wykazywaniu dbałości o odpowiedni strój i wygląd,
  - przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
- b) ma *bardzo dobrą* frekwencję (1-5 nieusprawiedliwionych godzin, 1-5 nieusprawiedliwionych spóźnień),
- c) dba o dobre imię i tradycje Szkoły,
- d) często angażuje się w życie klasy i Szkoły,
- e) działa na rzecz innych w wolontariacie, organizuje pomoc charytatywną lub koleżeńską,
- f) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- g) przestrzega szkolnych regulaminów,
- h) szanuje mienie szkolne,
- i) nie posiada i nie pali tytoniu oraz e-papierosów,
- j) nie posiada i nie używa środków uzależniających, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze.

Uczeń powinien spełniać kryteria oceny w sposób harmonijny.

3) *dobłą* otrzymuje uczeń, którego cechują:

- a) uczciwość, prawdomówność, życzliwość oraz kultura osobista, przejawiająca się między innymi w:
  - okazywaniu szacunku innym osobom,
  - dobrym zachowaniu podczas lekcji i innych zajęć szkolnych,
  - dbaniu o kulturę języka,
  - wykazywaniu dbałości o odpowiedni strój i wygląd,
  - przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
- b) ma *dobłą* frekwencję (6-15 nieusprawiedliwionych godzin, 6-8 nieusprawiedliwionych spóźnień),
- c) dba o dobre imię Szkoły,
- d) angażuje się w życie klasy lub Szkoły,
- e) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- f) przestrzega szkolnych regulaminów,
- g) szanuje mienie szkolne,
- h) nie posiada oraz nie pali tytoniu oraz e-papierosów,

i) nie posiada i nie używa środków uzależniających, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze.

Uczeń powinien spełniać wszystkie kryteria oceny.

- 4) *poprawną* otrzymuje uczeń, którego cechują:
- a) uczciwość, prawdomówność, życzliwość oraz kultura osobista, przejawiająca się między innymi w:
    - okazywaniu szacunku innym osobom,
    - właściwym zachowaniu podczas lekcji i innych zajęć szkolnych,
    - dbaniu o kulturę języka,
    - wykazywaniu dbałości o odpowiedni strój i wygląd,
    - przestrzeganiu zasad współżycia społecznego,
  - b) ma poprawną frekwencję (16-25 nieusprawiedliwionych godzin, 9-12 spóźnień),
  - c) dba o dobre imię Szkoły,
  - d) stara się uczestniczyć w życiu klasy lub Szkoły,
  - e) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - f) stara się przestrzegać szkolnych regulaminów,
  - g) szanuje mienie szkolne,
  - h) nie posiada oraz nie pali tytoniu oraz e-papierosów, incydentalne wykroczenia przeciwko tej zasadzie karane są upomnieniem ustnym lub pisemnym,
  - i) nie posiada i nie używa środków uzależniających, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze.
- 5) *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:
- a) nie dba o kulturę osobistą, tzn.
    - nie okazuje szacunku innym osobom,
    - niewłaściwie zachowuje się w czasie lekcji,
    - nie dba o kulturę języka,
    - nie wykazuje dbałości o odpowiedni strój i wygląd,
    - nie przestrzega zasad współżycia społecznego,
  - b) ma niską frekwencję (26-70 godzin nieusprawiedliwionych, bardzo liczne spóźnienia),
  - c) samowolnie opuszcza teren szkoły, wagaruje,
  - d) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - e) nie dba o dobre imię Szkoły,
  - f) nie uczestniczy w życiu klasy lub Szkoły,
  - g) nie przestrzega szkolnych regulaminów,
  - h) nie szanuje mienia szkolnego,
  - i) pali tytoń lub e-papierosy,
  - j) ma kontakt ze środkami uzależniającymi, takimi jak: alkohol, narkotyki, dopalacze.
- 6) *naganną* otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób rażąco narusza zasady kultury osobistej,

- b) łamie zasady współżycia społecznego,
  - c) stosuje przemoc fizyczną lub słowną,
  - d) ma bardzo niską frekwencję (powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych),
  - e) notorycznie samowolnie opuszcza teren szkoły, wagaruje,
  - f) lekceważy obowiązki ucznia,
  - g) działa na szkodę dobrego imienia Szkoły,
  - h) niszczy mienie szkolne,
  - i) pali tytoń lub e-papierosy,
  - j) używa środków uzależniających, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze,
  - k) popada w konflikty z prawem,
  - l) otrzymał naganę Dyrektora szkoły,
9. Warunkiem koniecznym przy wystawianiu oceny zachowania jest uwzględnienie frekwencji ucznia. Przekroczenie dopuszczalnej ilości nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień na poszczególłą ocenę nie pozwala na ustalenie oceny wyższej.
10. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę średnią arytmetyczną godzin nieusprawiedliwionych z obu semestrów.
11. Wychowawca może ustalić wyższą ocenę zachowania niż przewidują kryteria na daną ocenę, jeżeli uczeń w trakcie okresu, którego ocena dotyczy wykazał znaczącą poprawę swojego zachowania.
12. Tryb uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na trzydzieści dni przed klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) uczeń lub rodzice zgłaszają, w ciągu trzech dni, do wychowawcy pisemną prośbę z uzasadnieniem o ustalenie wyższej oceny;
  - 3) wychowawca, w ciągu dwóch dni, rozpatruje zasadność wniosku i jego zgodność z kryteriami oceny zachowania zawartymi w *Warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego*;
  - 4) po wnikliwej analizie argumentów zawartych w podaniu i po przeprowadzonej rozmowie wyjaśniającej, wychowawca utrzymuje lub ustala wyższą ocenę zachowania;
  - 5) decyzja wychowawcy jest ostateczna.

### § 31. Zasady klasyfikowania

- 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
- 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną stopni bieżących.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione na podstawie przynajmniej:
  - 1) trzech ocen bieżących z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze jednej godziny w tygodniu;
  - 2) czterech ocen bieżących z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze dwóch godzin w tygodniu;
  - 3) pięciu ocen bieżących z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze trzech godzin i więcej w tygodniu.

W uzasadnionych przypadkach spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ucznia lub nauczyciela ilość ocen warunkujących klasyfikację może być niższa.

6. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę częściowe oceny ucznia uzyskane w całym roku szkolnym.
7. Uczniom, którzy uczęszczali na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzyma z przedmiotu ocenę niedostateczną, ma obowiązek zaliczyć treści przewidziane programem, w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak, niż do końca marca.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 32. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia i ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza raz w ciągu roku – w styczniu, klasyfikację roczną w czerwcu, a końcową w kwietniu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania

ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §29 ust. 1 oraz §30 ust. 2.

4. Co najmniej 30 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca klasy na spotkaniu przekazuje rodzicom w formie pisemnej zestawienie wszystkich przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych w terminie do 7 dni od daty ich zaproponowania.
6. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu, wychowawca przekazuje zestawienie przewidywanych ocen uczniowi, który potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem. Zestawienie to, podpisane przez rodziców, uczeń zwraca wychowawcy klasy w terminie do trzech dni od daty otrzymania.
7. Przewidywana ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych może zostać obniżona, jeżeli uczeń, po jej zaproponowaniu, będzie unikał sprawdzianów, nie będzie przygotowywał się do zajęć lekcyjnych lub będzie systematycznie unikał zajęć z danego przedmiotu.
8. Uczeń ma możliwość, za zgodą nauczyciela przedmiotu, podwyższenia przewidywanej oceny rocznej w terminie 10 dni od daty jej podania.
9. Jeżeli uczeń nie spełnił warunków poprawy oceny ustalonych przez nauczyciela, to co najmniej na 10 dni przed radą klasyfikacyjną roczną, ma prawo złożyć umotywowane podanie do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie oceny w formie sprawdzianu.
10. Nauczyciel sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena:
  - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z danego przedmiotu;
  - 2) nie opuszczał nagminnie sprawdzianów i prac klasowych;
  - 3) nie opuścił więcej niż 20% zajęć lekcyjnych (wyjątek stanowi pobyt w szpitalu, dłuższa choroba).
11. Jeżeli warunki są spełnione, w ciągu trzech dni nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu treści programowych z całego roku szkolnego.
12. Wynik sprawdzianu powinien być przekazany uczniowi w terminie trzech dni od daty jego napisania.
13. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, a z wychowania fizycznego w formie sprawdzianu sprawnościowego.
14. Ocena ze sprawdzianu wymienionego w ust. 11 nie może wpłynąć na obniżenie proponowanej oceny rocznej.

### § 33. Promowanie i warunki ukończenia Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Otrzymuje świadectwo promocyjne.
2. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, otrzymuje świadectwo zawierające wszystkie oceny, w tym niedostateczne.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeśli 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 z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. Otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Uczeń, który nie ukończył klasy programowo najwyższej, nie otrzymuje świadectwa.
5. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub nauki w formie edukacji domowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub nauki w formie edukacji domowej kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

### § 34. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. 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 komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §34 ust. 1.
9. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności
    - d) imię i nazwisko ucznia,



- e) zadania sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 35. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Dla ucznia o którym mowa w ust. 2 i 3, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja,

w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej trwającej do 60 minut i ustnej nie dłuższej niż 30 minut.
  9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia, uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6 i 7;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §34.
  18. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu określa na piśmie wymagania zawierające zakres materiału, który będzie sprawdzany na egzaminie klasyfikacyjnym. Wymagania te przekazywane są uczniowi w terminie pozwalającym mu na przygotowanie się. Poziom pytań i zadań na egzamin klasyfikacyjny musi odpowiadać pełnej skali ocen.

§ 36. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Podanie o wyznaczenie egzaminu poprawkowego uczeń jest zobowiązany złożyć do Dyrektora szkoły w terminie najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie w terminie pięciu dni zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Uczeń powtarzający klasę jest zobowiązany do złożenia podania do Dyrektora szkoły, w celu zapewnienia mu miejsca w nowej klasie.

#### § 37. Tryb usprawiedliwiania nieobecności

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego, uczeń pełnoletni, mają obowiązek w ciągu trzech dni powiadomić wychowawcę klasy lub sekretariat Szkoły o dłuższej nieobecności.
2. Nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice w sposób ustalony z wychowawcą (pisemnie, drogą elektroniczną).
3. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność w formie pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyny nieobecności.
4. Nieobecności należy usprawiedliwić w ciągu siedmiu dni roboczych od daty powrotu do Szkoły. Późniejsze usprawiedliwienia mogą być uwzględniane przez wychowawcę klasy tylko w uzasadnionych przypadkach niemożności dopełnienia tego obowiązku przez ucznia.
5. Zaświadczenia lekarskie konieczne są w przypadkach nieobecności na egzaminie:
  - 1) maturalnym;
  - 2) klasyfikacyjnym;
  - 3) poprawkowym.
6. Uczeń zwolniony przez lekarza na dłuższy czas z zajęć wychowania fizycznego składa w sekretariacie Szkoły podanie do Dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie z ćwiczeń wraz z zaświadczeniem lekarskim. Nieobecności powstałe przed decyzją lekarską i przed złożeniem w sekretariacie Szkoły podania mogą być usprawiedliwione jedynie na ogólnych zasadach.
7. Nieobecność ucznia, który opuści teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych niezgodnie z procedurami obowiązującymi w VII Liceum Ogólnokształcącym traktowana jest jako nieusprawiedliwiona, a uczeń może być ukarany za samowolne oddalenie się z zajęć.
8. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego powinni przebywać w miejscu ćwiczeń pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego realizowanych na pływalni – w świetlicy i realizować pod opieką nauczyciela zajęcia wychowania fizycznego w zakresie edukacji prozdrowotnej. Uczniowie nieuczęszczający na religię lub etykę powinni przebywać w czytelni pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Jeżeli przedmioty te zaczynają lub kończą dzień nauki, rodzice mogą w formie pisemnej oświadczyć, że biorą na siebie odpowiedzialność za ucznia w czasie trwania tych zajęć i wówczas jego obecność ww. miejscach nie będzie konieczna. Uczniowie pełnoletni mogą takie oświadczenie złożyć samodzielnie.
9. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w Art. 14 ust. 3 Ustawy o systemie

oświaty, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organy Szkoły**

§ 38. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 39.1. W ramach swoich kompetencji Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w formie: ewaluacji, kontroli, wspomaganie oraz monitorowania;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w szczególności:
  - a) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy,
  - c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z kompetencjami;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje, kieruje i odpowiada za działalność administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i wszystkich wewnętrznych regulaminów, uchwał i zarządzeń;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i rozszerzanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 12) planuje remonty bieżące i kapitalne obiektów szkolnych w ramach przyznanych lub wygospodarowanych funduszy;
  - 13) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, lekarzem, lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty.
  4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
  5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, na mocy ustawy, prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
    - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
    - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
    - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły w realizowaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy wymienionymi organami Szkoły o podjętych lub planowanych działaniach lub decyzjach.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
- § 40. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
  3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez Dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.
  4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
  5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
  6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
  7. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, lekarz i lekarz stomatolog przedstawiają na posiedzeniach Rady Pedagogicznej

zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia będą realizowane;
  - 5) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);
  - 7) współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie uchwalenia *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) programu nauczania i podręczników zgłoszonych przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w Szkole;
  - 3) zestawu podręczników lub materiałów w edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 4) *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
  - 5) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) zezwolenia na indywidualny program nauki lub tok nauki;
  - 7) od dwóch do trzech przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w czteroletnim Liceum;
  - 8) projektu planu finansowego Szkoły;
  - 9) wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 10) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian (nowelizacji) i uchwała Statut.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
  12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- § 41.
1. W Liceum działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Liceum.
  2. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, lekarz, lekarz stomatolog w celu omówienia zagadnień dotyczących edukacji zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia uczniów.
  3. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad klasowych do Rady Rodziców.
  6. Rada Rodziców Liceum i Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 w Gdańsku mogą porozumiewać się między sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
  7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
  9. Rada Rodziców w szczególności:
    - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*;



- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Jeżeli Rada Rodziców w czasie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak ustalony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły – Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Zasady i sposób wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  12. Dyrektor szkoły zapewnia współpracę między nauczycielami i rodzicami poprzez:
    - 1) organizowanie na początku roku szkolnego spotkań rodziców uczniów oddziałów pierwszych z wychowawcami;
    - 2) organizowanie co najmniej raz w semestrze spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
    - 3) przeprowadzanie spotkań semestralnych,
    - 4) indywidualne spotkania z rodzicami w miarę istniejących potrzeb;
    - 5) powiadamianie rodziców ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
    - 6) na zebraniu organizowanym na miesiąc przed terminem klasyfikacji;
    - 7) przekazywanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
- § 42.
1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie organizacji pomocy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej, a w szczególności udzielanej uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom, a także nauczycielom polega na diagnozowaniu oraz rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych przez rozwijanie ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  3. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie:
    - 1) planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej, potrzeb uczniów oraz zespołów klasowych;
    - 2) bieżącego i długofalowego diagnozowania potrzeb uczniów oraz zespołów klasowych;
    - 3) zapobiegania występowaniu u uczniów problemów szkolnych, w tym o charakterze rozwojowym i wychowawczym, w poszczególnych zespołach klasowych;
    - 4) rozwiązywania indywidualnych problemów szkolnych uczniów i problemów dotyczących zespołów klasowych.
  4. Rodzice mają prawo w szczególności do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczo-profilaktycznych Szkoły;

- 2) znajomości Statutu VII Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku oraz innych dokumentów stanowiących podstawę działalności Szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, sukcesów, przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych w nauce, w tym przez dostęp do dziennika elektronicznego;
  - 4) uzyskiwania informacji oraz porad w sprawach edukacji i wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci – informacje mogą być udzielane podczas zebrań lub podczas spotkań indywidualnych;
  - 5) wyrażania oczekiwań dotyczących realizacji zadań szkolnych i przekazywania ich nauczycielom, wychowawcom, Dyrektorowi szkoły, organowi nadzorującemu pracę Szkoły.
5. Szkoła stwarza możliwość wymiany informacji na tematy dotyczące realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w czasie spotkań z rodzicami i zorganizowanych w tym celu konsultacji.
  6. Rodzice otrzymują we wrześniu każdego roku szkolnego informację o terminach spotkań z wychowawcą i nauczycielami..
  7. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców, podczas spotkań, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, o poważnych trudnościach szkolnych ucznia, w szczególności zagrażających niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły, a przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną w sposób ustalony w *Warunkach i trybie oceniania wewnątrzszkolnego* (rozdział 4).
  8. Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel we wrześniu każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców uczniów klas maturalnych z obowiązującymi zasadami organizowania i przebiegu egzaminu maturalnego.
  9. Rodzice są zobowiązani w szczególności do:
    - 1) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez Dyrektora szkoły i wychowawcę klasy;
    - 2) informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole i usprawiedliwiania tych nieobecności w ciągu siedmiu dni od daty powrotu ucznia do Szkoły;
    - 3) stawienia się w Szkole na prośbę wychowawcy lub Dyrektora szkoły.
- § 43.
1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
  2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu Samorządu Uczniowskiego uchwalonego przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
  3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  4. Pracami Samorządu Uczniowskiego kieruje Prezydium, którego sposób wyboru i zakres działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  5. Samorząd Uczniowski w szczególności ma prawo do:
    - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 3) formułowania i przedstawiania wniosków i opinii we wszystkich sprawach Liceum, kierując je do odpowiednich organów Szkoły;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i innej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 5) redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
  - 6) zgłaszania kandydata do szkolnej Nagrody im. Józefa Wybickiego;
  - 7) typowania kandydata do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) wybierania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który pełni funkcję doradczą;
  - 9) poręczania za uczniów, którym udzielono kary.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określi regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
  8. Samorząd Uczniowski opracowuje i realizuje program opieki nad uczniami klas pierwszych, ułatwiający ich adaptację w nowej Szkole.
  9. Opinie Samorządu Uczniowskiego w sprawach Liceum przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej.
  10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego składa sprawozdanie z działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
- § 44.
1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji.
  2. Celem współdziałania jest porozumiewanie się i przepływ informacji o planowanych działaniach i decyzjach służących dobru ucznia i Szkoły.
  3. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji w sprawach wychowania, opieki, kształcenia i profilaktyki.
  4. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
  5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  6. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki, kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 45. 1. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor Szkoły:

- 1) podejmuje działanie na pisemny wniosek organu – strony sporu;
  - 2) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron przed rozstrzygnięciem sporu, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) podejmuje ostateczną decyzję w sprawie rozstrzygnięcia sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół Mediacyjny powinien w pierwszej kolejności prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 46. Dyrektor szkoły może wstrzymać decyzje Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne ze Statutem Szkoły lub prawem.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Szkoły**

- § 47. 1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o czasie trwania poszczególnych okresów podejmuje Rada Pedagogiczna.
  4. Zajęcia lekcyjne odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 15 minut.
  7. W uzasadnionych przypadkach decyzją Dyrektora szkoły możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych (skrócenie lekcji i przerw lub wydłużenie zajęć edukacyjnych maksymalnie do 60 minut).

§ 48.1. Podstawą organizacji i nauczania na dany rok szkolny jest arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie orzeczenia organizacyjnego wydanego przez organ prowadzący Szkołę oraz planu finansowego Szkoły.

2. Dyrektor szkoły przedkłada projekt arkusza organizacyjnego Szkoły do zatwierdzenia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz związków zawodowych działających w Szkole. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Liczba godzin przeznaczona na te przedmioty zapewnia możliwość zrealizowania podstawy programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 49. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia z wychowawcą;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia z religii lub etyki;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły.

§ 50. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela–opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 51. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców, bądź samych uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości uczniowie mogą samodzielnie decydować o uczestnictwie w zajęciach z religii lub etyki. Organizacja zajęć religii lub etyki następuje po złożeniu deklaracji u wychowawcy klasy lub w sekretariacie Szkoły.

§ 52. 1. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej

nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 53.1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, wyjść edukacyjnych.

2. Organizacja wycieczek i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizowanych poza terenem szkoły, odbywa się zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 7 w Gdańsku*.

§ 54. Za zgodą Dyrektora szkoły, na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli można – w ramach istniejącego prawa – prowadzić w Szkole działalność innowacyjną po zaopiniowaniu ww. działalności przez Radę Pedagogiczną.

§ 55. Dyrektor szkoły może organizować praktyki słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów) szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 56. 1. W Szkole działają następujące zespoły Rady Pedagogicznej: przedmiotowe, oddziałowe (klasowe), wychowawcze, problemowe.

2. Zespoły przedmiotowe

- 1) Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy;
- 2) Pracą zespołu kieruje lider, a nadzór sprawuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgodnie z nadzorem pedagogicznym;
- 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie programu nauczania danego przedmiotu oraz wybór podręczników;
  - b) ustalenie harmonogramu realizacji planu dydaktycznego dla danego zespołu przedmiotowego;
  - c) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem, takich jak np.: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;

- d) ustalanie zakresu materiału, terminów przeprowadzenia oraz przeprowadzanie testów diagnostycznych, próbnych egzaminów maturalnych, sprawdzianów badających wyniki w nauce, opracowanie ich wyników i analiz wraz z wnioskami i rekomendacjami;
  - e) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminu maturalnego;
  - f) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
- 4) Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze;
3. Zespoły oddziałowe
- 1) Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 2) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, a nadzór sprawuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgodnie z nadzorem pedagogicznym;
  - 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
    - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
    - b) korelowanie treści programowych przedmiotów;
    - c) diagnozowanie potrzeb oraz mierzenie efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - d) uzgodnienie harmonogramu realizacji planu dydaktycznego dla danego oddziału;
    - e) wnioskowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 4) Spotkania zespołów odbywać powinny się w zależności od potrzeb.
4. Zespoły wychowawcze
- 1) W skład zespołu wychowawczego wchodzi liderzy obszarów *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* oraz wychowawcy oddziałów;
  - 2) Liderem zespołu jest wicedyrektor sprawujący nadzór pedagogiczny lub osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły;
  - 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
    - a) analizowanie i ocena realizacji klasowych programów wychowawczo-profilaktycznych;
    - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
    - c) analiza zaistniałych problemów wychowawczych i wskazanie propozycji ich rozwiązania;
  - 4) Spotkania zespołów odbywać powinny się w zależności od potrzeb.
5. Zespoły problemowe
- 1) Zespoły problemowe powołuje Dyrektor szkoły w razie zaistnienia takiej potrzeby;
  - 2) Pracą zespołu kieruje lider wskazany przez Dyrektora szkoły;
  - 3) Lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań, czuwa nad ich realizacją, wraz z zespołem dokonuje analizy, opracowuje wnioski i rekomendacje;
  - 4) Nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów sprawuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

§ 57. 1. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania, który w całości uwzględnia podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną do danych zajęć edukacyjnych dla czteroletniego liceum, a do 31 sierpnia 2022 r. także dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

2. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

§ 58.1. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala i podaje do publicznej wiadomości:

- 1) *Szkolny Zestaw Podręczników* lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej cztery lata szkolne dla czteroletniego liceum;
- 2) *Szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych* obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym dla czteroletniego liceum;
- 3) do 31 sierpnia 2022 r. *Szkolny Zestaw Podręczników* lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego;
- 4) do 31 sierpnia 2022 r. *Szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych* obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym dla trzyletniego liceum.

2. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 59.1. Szkoła dokumentuje przebieg nauczania, wychowania i opieki.

2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej za pomocą dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz dziennika realizacji zadań nauczyciela specjalisty i innych dopuszczonych przez Dyrektora szkoły dzienników zajęć.
3. Dziennik lekcyjny zakładany jest dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Wyznaczony nauczyciel wraz z młodzieżą redaguje *Kronikę VII Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Wybickiego w Gdańsku*.
5. Wyznaczony nauczyciel redaguje stronę internetową Szkoły.
6. Wyznaczony nauczyciel wraz z młodzieżą dzieli się informacjami o wydarzeniach z życia Szkoły na wybranym *serwisie społecznościowym*.

§ 60. 1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne i gabinety przedmiotowe, w tym komputerowe z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) obiekt sportowy;
- 3) stołówkę z zapleczem żywieniowym;
- 4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) gabinet psychologa;



- 7) gabinety medyczne: lekarski i stomatologiczny;
  - 8) gabinet Dyrektora szkoły;
  - 9) gabinet wicedyrektora;
  - 10) sekretariat;
  - 11) księgowość;
  - 12) kadry;
  - 13) pomieszczenia administracyjne i socjalne;
  - 14) toalety i prysznice;
  - 15) pokój przyjęć dla rodziców i inne.
2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
  3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
  4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
- § 61.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz inne osoby i instytucje na zasadach określonych w ust. 4.
2. Czytelnicy mają prawo do:
    - 1) bezpłatnego wypożyczania materiałów bibliotecznych;
    - 2) korzystania z usług bibliotecznych;
    - 3) korzystania z pomocy i porad przy doborze materiałów bibliotecznych;
    - 4) korzystania z czytelnicy;
    - 5) korzystania ze sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece szkolnej.
  3. Organizacja biblioteki szkolnej
    - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor szkoły który:
      - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
      - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
      - c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza się stanowisko lidera,
      - d) zatwierdza plan pracy, regulamin, czas pracy biblioteki szkolnej.
    - 2) Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelnicy i pracowni komputerowej;
    - 3) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
      - a) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
      - b) zadania pracowników wyszczególnione są w planie pracy biblioteki,
      - c) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych,
    - 4) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Zbiory biblioteki wypożyczane są na okres ferii zimowych i wakacji;
    - 5) Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
      - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,

- b) podręczniki szkolne,
  - c) *Szkolne Zestawy Programów Nauczania* oraz podstawy programowe dla każdego poziomu nauczania,
  - d) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - e) literaturę beletrystyczną polską i obcą,
  - f) literaturę popularnonaukową,
  - g) wydawnictwa z zakresu pedagogiki i psychologii,
  - h) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - i) literaturę regionalną,
  - j) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - k) materiały audiowizualne.
- 6) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców;
- 7) Wszystkie wypożyczenia odnotowywane są na indywidualnym koncie czytelnika;
- 8) Jednorazowo można wypożyczyć na okres trzech tygodni trzy książki lub inne materiały edukacyjne (w tym na nośnikach elektronicznych), w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń;
- 9) Czytelnik ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela bibliotekarza w zakresie doboru literatury;
- 10) Czytelnik może uzyskać prologatę terminu zwrotu wypożyczonych książek;
- 11) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 12) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o materiały, w szczególności powinni chronić je przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu i czynienia uwag na marginesach;
- 13) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z *Systemem nagród i kar* zawartym w Statucie Szkoły lub inne kary umowne;
- 14) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza
- 15) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 16) Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich;
- 17) Czytelnicy opuszczający Szkołę w ciągu roku szkolnego (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 18) Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym aktywny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe;
- 19) Zasady korzystania z czytelnictwa:
- a) czytelnictwo jest czynne w godzinach pracy biblioteki,
  - b) z czytelnictwa mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz rodzice, inne osoby i instytucje na zasadach określonych w ust. 4.
  - c) uczniowie korzystający z czytelnictwa wpisują się do *Zeszytu odwiedzin*,

- d) uczniowie przebywający w czytelni pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - e) w czytelni można korzystać ze zbiorów biblioteki, odrabiać lekcje, wykonywać inne zadania związane z realizacją programu dydaktycznego lub samokształceniem,
  - f) uczeń ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela w zakresie wyszukiwania informacji z różnych źródeł, porządkowania i wykorzystania ich w procesie uczenia się,
  - g) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi,
  - h) w czytelni obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie (m.in. nie wolno spożywać posiłków i napojów),
- 20) Zasady korzystania z czytelni i centrum multimedialnego:
- a) z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice,
  - b) pracownia służy uczniom i innym użytkownikom do celów edukacyjnych i samokształceniowych, w szczególności do kształcenia umiejętności posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) pracownia jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
  - d) z pracowni można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza po wpisaniu się do *Zeszytu odwiedzin*,
  - e) pracownia umożliwia korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece i internetu oraz drukowanie materiałów dydaktycznych,
  - f) uczeń może prosić o pomoc nauczyciela bibliotekarza w zakresie wyszukiwania, selekcji i wykorzystania informacji w procesie uczenia się oraz posługiwania się sprzętem komputerowym,
  - g) w pracowni należy przestrzegać zasad prawidłowego i bezpiecznego posługiwania się sprzętem oraz postanowień zawartych w *Regulaminie biblioteki* i Statucie Szkoły,
  - h) w pracowni obowiązuje cisza oraz zakaz picia napojów i spożywania posiłków,
  - i) wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik zgłasza nauczycielowi. Nie wolno uczniowi samodzielnie naprawiać usterek,
  - j) bez wiedzy i zgody nauczyciela nie wolno: zmieniać ustawień w komputerze, przełączać lub odłączać urządzeń peryferyjnych, podłączać do sieci innych urządzeń, instalować programów.
  - k) wyszukiwane informacje mogą być zapisane na własnych nośnikach lub wydrukowane, za zgodą nauczyciela, jeśli służą realizacji celów edukacyjnych,
  - l) odpowiedzialność za uszkodzenie komputera i oprogramowania, powstałe na skutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu, ponosi użytkownik,
  - m) niestosowanie się do powyższych zasad może skutkować zakazem korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela,
- 21) Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki z czytelnią i centrum multimedialnym określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

#### 4. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej

- 1) współpraca z uczniami:
  - a) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
  - b) wzbogacanie zbiorów biblioteki o nowości czytelnicze z zakresu literatury polskiej i obcej,
  - c) indywidualne doradztwo w zakresie doboru lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
  - e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie literatury poprzez organizowanie różnych imprez czytelniczych,
  - f) angażowanie uczniów w działania biblioteki,
  - g) udzielanie porad i pomocy w zakresie korzystania z aparatu informacyjnego biblioteki, zasobów internetowych, oprogramowania edukacyjnego,
  - h) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych mediów,
  - i) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki.
- 2) współpraca z nauczycielami:
  - a) wspólne działania mające na celu kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i nawyku korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
  - b) wspieranie nauczycieli w realizacji procesu dydaktycznego poprzez gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki przedmiotów nauczanych w szkole,
  - c) gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
  - d) systematyczne wzbogacanie działu lektur,
  - e) zasięganie opinii w sprawie zakupu książek i selekcji księgozbioru,
  - f) wypożyczanie kompletów książek (lektury, słowniki, atlasy) na lekcje,
  - g) informowanie o czytelnictwie uczniów oraz o imprezach organizowanych przez bibliotekę,
  - h) propagowanie nowości i reklama działań biblioteki,
  - i) włączanie się w organizację konkursów i innych imprez szkolnych, współpraca z organizacjami szkolnymi,
  - j) pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji oraz w korzystaniu z technologii informacyjnej, kserowanie materiałów dydaktycznych,
- 3) współpraca z rodzicami:
  - a) wspieranie działań wychowawczych rodziców poprzez gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu pedagogiki, psychologii, wychowania,
  - b) wypożyczanie książek z literatury pięknej i popularnonaukowej,
  - c) promowanie czytelnictwa, konkursów i akcji czytelniczych na spotkaniach z rodzicami, propagowanie nowości,
  - d) zasięganie opinii na temat zakupu książek do biblioteki,

- e) informowanie za pośrednictwem wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - f) pozyskiwanie funduszy od Rady Rodziców na zakup książek do biblioteki oraz dla najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego,
- 4) współpraca z innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym:
- a) przekazywanie uczniom i nauczycielom informacji o funkcjonowaniu, zbiorach i działaniach Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej (WiMBP),
  - b) rozpowszechnianie wśród uczniów informacji i zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez inne placówki, organizowanie etapów szkolnych konkursów,
  - c) udział uczniów w zajęciach edukacyjnych, spotkaniach autorskich i warsztatach organizowanych przez bibliotekę publiczną,
  - d) organizacja dla uczniów szkół osiedlowych i przedszkoli spotkań edukacyjnych w ramach promocji Szkoły i biblioteki,
  - e) zasięganie opinii w zakresie zakupu nowości wydawniczych oraz pozyskiwanie darów,
  - f) udział w szkoleniach organizowanych przez MiWBP i inne placówki oświatowe, wymiana doświadczeń.

§ 62. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez:

- 1) diagnozowanie przyczyn trudności szkolnych uczniów Szkoły;
- 2) wymianę, za zgodą rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów, informacji o uczniach wymagających szczególnej opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uczestniczenie uczniów w zajęciach organizowanych przez powyższe instytucje;
- 4) uczestniczenie pracowników ww. instytucji wspierających działania Szkoły w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 5) realizowanie własnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) organizowanie spotkań konsultacyjnych rodziców, nauczycieli, wychowawców psychologa, pedagoga szkolnego z pracownikami poradni;
- 7) kierowanie uczniów do innych instytucji działających na rzecz rodziny i młodzieży w celu zdiagnozowania i zapewnienia kompleksowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie w szkole badań.

§ 63. 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację, poprawę efektywności pracy w zakresie realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki, uwzględniając specyfikę Szkoły oraz potrzeby środowiska.

2. Dyrektor Szkoły umożliwia działalność organizacjom zewnętrznym i stowarzyszeniom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie lub wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność:
  - 1) po zapoznaniu się z aktualnym statutem organizacji i stowarzyszenia oraz zawartymi zapisami, które określają cele statutowe oraz zadania związane ze wspieraniem działalności Szkoły
  - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności, w miarę możliwości organizacyjnych udostępnia pomieszczenia oraz zasoby Szkoły.
5. Dyrektor monitoruje działania organizacji lub stowarzyszenia, kontroluje zgodność przekazywanych treści i metod z przyjętymi warunkami i ustaleniami.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działalności stowarzyszenia lub organizacji z przyjętymi warunkami, ustaleniami, Dyrektor szkoły:
  - 1) poddaje analizie prowadzoną działalność i funkcjonowanie;
  - 2) zawiesza prowadzenie działalności w Szkole;
  - 3) w przypadku stwierdzenia niezgodności ww. wymienionych może zakończyć współpracę.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

- § 64. 1. Liceum zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
- § 65. 1. W VII Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy wykonywanie zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego, w szczególności:
- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i porad,
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
  - 4) współpracuje z Dyrektorem szkoły;
  - 5) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum, czuwanie nad właściwym przebiegiem procesu nauczania i wychowania;
  - 6) współuczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu Rad Pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych;
  - 7) dokonuje oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 8) prowadzi sprawozdawczość wyników nauczania i frekwencji;
- 9) przygotowuje dokumentację szkolną wymaganą prawem oświatowym oraz gromadzi informację o pracy nauczycieli;
- 10) wspomaga nauczycieli w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
- 11) obserwuje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli;
- 12) planuje i nadzoruje imprezy oraz zajęcia szkolne i pozaszkolne;
- 13) uczestniczy w pracach szkolnej komisji egzaminacyjnej w charakterze zastępcy przewodniczącego;
- 14) sporządza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 15) kontroluje systematycznie prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dba o prawidłowość prowadzenia przez nauczycieli innej dokumentacji;
- 16) dba o stan dyscypliny i kultury młodzieży w szkole, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie Liceum;
- 17) organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami;
- 18) zastępuje podczas nieobecności Dyrektora szkoły, zgodnie z określonym przez niego zakresem kompetencji i obowiązków.

- § 66. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) przedstawienie Dyrektorowi szkoły programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego lub rozszerzonego dla danego oddziału oraz wybór podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej;
  - 2) realizowanie programu nauczania w wymiarze godzin zgodnym ze *Szkolnym Planem Nauczania*;
  - 3) opracowanie rozkładów treści programowych na dany rok szkolny;
  - 4) dbanie o prawidłowy przebieg procesu nauczania;
  - 5) bezstronne, obiektywne i jawne ocenianie uczniów, uzasadnianie oceny;
  - 6) informowanie uczniów o zasadach *Przedmiotowego Systemu Oceniania*;
  - 7) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 8) dostosowanie metod i form pracy do możliwości uczniów;
  - 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 11) organizowanie życia kulturalnego uczniów;
  - 12) kształtowanie postaw tolerancji i poszanowania godności;
  - 13) branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 14) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zobowiązany jest do zapewnienia opieki, usunięcia zagrożenia, udzielenia pierwszej pomocy, powiadomienia Dyrektora szkoły oraz odpowiednich służb;
  - 15) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o wynikach edukacyjnych dzieci;
  - 16) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 17) dbanie o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz o sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 18) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji szkolnej.
4. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) realizowania programu nauczania w formie programu autorskiego;
  - 2) uzyskania wsparcia w swych działaniach ze strony Dyrektora szkoły;
  - 3) zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy;
  - 4) obrony swych praw przez Związki Zawodowe;
  - 5) nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 67. 1. Wychowawca sprawuje wszechstronną opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego mu oddziału.

2. Zadaniem wychowawcy klasy w szczególności jest:

- 1) tworzenie w oddziale klimatu akceptacji, tolerancji i szacunku;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 4) inspirowanie i organizowanie z uczniami, rodzicami i nauczycielami różnych form życia klasowego oraz szkolnego, integrujących i rozwijających wychowanków;
- 5) monitorowanie osiągnięć edukacyjnych wychowanków;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) opracowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Klasy* i tematyki godzin wychowawczych;
- 8) ustalanie oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 9) przekazywanie rodzicom rzetelnej informacji o organizacji i przebiegu procesu nauczania oraz wychowania uczniów, o wynikach w nauce i zachowaniu, a także działaniach wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Klasy*;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z psychologiem szkolnym, pedagogiem, nauczycielami, rodzicami ucznia i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów zespołowych i indywidualnych;
- 12) zapoznanie uczniów z zasadami BHP i obowiązującymi w Szkole procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych;
- 13) terminowe, rzetelne przekazywanie uczniom i rodzicom informacji wymaganych przepisami prawa oświatowego oraz wynikających z planu pracy Szkoły;



- 14) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim i środowiskiem lokalnym, motywowanie uczniów do aktywnej współpracy;
  - 15) kształtowanie współodpowiedzialności rodziców za rozwój i edukację dzieci;
  - 16) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa;
  - 17) przedstawianie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą;
  - 18) złożenie wniosku o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe do komisji stypendialnej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 68. 1. Zadaniem pedagoga i psychologa szkolnego oraz nauczyciela specjalisty jest w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym:
  - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - b) diagnozowanie możliwości psychofizycznych,
  - c) wspieranie mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - d) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
  - e) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, które ograniczają aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

§ 69. 1. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 3) prowadzenie rozmów indywidualnych na temat planowania kariery edukacyjnej i zawodowej z uczniami VII Liceum Ogólnokształcącego i zainteresowanymi rodzicami;
- 4) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: rynku pracy: regionalnego, ogólnokrajowego, europejskiego i światowego oraz na temat trendów w świecie zawodów i zatrudnienia;
- 5) przekazywanie informacji o warunkach rekrutacji do szkół policealnych i uczelni wyższych w Trójmieście i w Polsce;
- 6) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie szkolnym i pozaszkolnym, jako przygotowania do kształcenia ustawicznego w związku z koniecznością wielokrotnej zmiany zawodów i dostosowania do ciągłych zmian na rynku pracy;
- 7) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów z zakresu poradnictwa zawodowego w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy itp.;
- 8) opracowywanie indywidualnych planów kariery i portfolio zawodowego na podstawie rozmów indywidualnych z uwzględnieniem wyników w nauce ucznia, jego osiągnięć, zainteresowań i możliwości oraz wybranych przedmiotów maturalnych;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności: z uczelniami wyższymi publicznymi i niepublicznymi, Młodzieżowym Biurem Pracy, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery, innymi instytucjami rynku pracy, itp.;
- 11) organizowanie wyjazdów do uczelni wyższych, instytucji rynku pracy w celu zdobycia wiedzy o kierunkach kształcenia i zawodach;
- 12) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 13) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania młodzieży w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 70. 1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest w szczególności:

- 1) Udostępnianie uczniom, nauczycielom, pracownikom Szkoły oraz rodzicom księgozbioru biblioteki i innych źródeł informacji:
  - a) gromadzenie programów nauczania, dokumentów z zakresu prawa oświatowego oraz aktualnej oferty doskonalenia zawodowego,
  - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie lektur, podręczników, wydawnictw informacyjnych, literatury popularnonaukowej, literatury pedagogicznej, literatury dla rodziców, literatury beletrystycznej, materiałów audiowizualnych,
  - c) upowszechnianie i udostępnianie różnych źródeł informacji, takich jak: książki, katalogi, multimedia, oprogramowania edukacyjne, zasoby sieciowe, bazy bibliograficzne, prasa, media,

- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z księgozbioru i dokumentów elektronicznych,
  - e) ukazanie możliwości wykorzystywania mediów jako źródeł informacji w samodzielnym dochodzeniu do wiedzy,
  - f) udzielanie porad bibliograficznych, tworzenie zestawień bibliograficznych,
  - g) przekazywanie uczniom i nauczycielom informacji na temat innych bibliotek i ośrodków informacji,
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) gromadzenie i eksponowanie księgozbioru popularnonaukowego,
  - b) gromadzenie i eksponowanie nowości z literatury młodzieżowej,
  - c) prowadzenie różnorodnych form promowania czytelnictwa i podnoszących kulturę i kompetencje czytelnicze,
  - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań poprzez naukę
  - e) poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - f) wskazywanie korzyści z systematycznego czytania książek i obcowania z książką,
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) wzbogacanie i popularyzacja księgozbioru regionalnego oraz wiedzy o regionie, budzenie szacunku do „małej i dużej” ojczyzny,
  - b) promowanie postaci patrona Szkoły, literatury związanej z patronem oraz uniwersalnych wartości wynikających z jego działalności,
  - c) wzbogacanie literatury poruszającej temat przeciwdziałania patologiom społecznym i uzależnieniom,
  - d) włączanie się w akcje charytatywne, prozdrowotne, wolontariackie,
  - e) współpraca z nauczycielami w organizacji szkolnych imprez promujących postawy patriotyzmu, tolerancji, szacunku do historii i kultury, ekologii itp.,
  - f) organizowanie zajęć, ekspozycji, gazetek rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) promowanie dziedzictwa narodowego i kulturowego.

§ 71. 1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
- 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
- 4) sygnalizowanie Dyrektorowi stwierdzonych ryzyk w działaniu Szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określa *Regulamin pracy*.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki ucznia

§ 72. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 3) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych zgodnie z zawartymi w rozdziale 4 *Warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego*;
- 4) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 6) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 8) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
- 9) życzliwego i indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów, realizacji indywidualnego toku lub programu nauki po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 12) reprezentowania Szkoły w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
- 13) organizowania zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami imprez kulturalnych, rozrywkowych, prospołecznych, sportowych za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły;
- 14) korzystania z oferowanego przez Szkołę wsparcia polegającego na:
  - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze względu na specyficzne trudności w nauce, jak również w kwestii wyboru kierunków studiów i przyszłości zawodowej,
  - b) dostosowaniu form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadku występowania trudności adaptacyjnych i komunikacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i sprzętu, którym dysponuje Szkoła, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 16) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 18) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz trybie odwołania się w przypadku ich naruszenia;
- 19) usprawiedliwiania nieobecności, na zasadach określonych w §37, jeżeli jest pełnoletni;
- 20) wypoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 21) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 73. 1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać zapisów zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły w tym:
  - a) punktualnie przychodzić na lekcje oraz inne zajęcia edukacyjne,
  - b) posiadać zalecane podręczniki, pomoce naukowe, prowadzić na bieżąco zeszyt przedmiotowy,
  - c) uzupełniać braki w zakresie wiedzy i umiejętności wynikających z nieobecności na lekcji,
  - d) przygotowywać się do lekcji,
  - e) wypełniać polecenia wychowawców i nauczycieli dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - f) usprawiedliwiać każdą nieobecność bezpośrednio po przybyciu do Szkoły, jeżeli jest pełnoletni,
  - g) informować wychowawcę klasy o nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni i jej przyczynie, jeżeli jest pełnoletni,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne, szanować godność innych uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) przestrzegać norm kulturalnego zachowania, w tym kultury języka;
- 5) wykorzystywać czas nauki w Szkole na poszerzanie swojej wiedzy oraz doskonalenie umiejętności;
- 6) dbać o honor, dobre imię i tradycje Szkoły w tym:
  - a) stosować się do zasad zawartych w rocie ślubowania ucznia VII Liceum Ogólnokształcącego,
  - b) znać i szanować symbole narodowe – godło, hymn i flagę,
  - c) szanować sztandar Szkoły,
  - d) godnie reprezentować Szkołę,
- 7) wykazywać tolerancję wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 8) troszczyć się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd oraz o ład i porządek wokół niej;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów i koleżanek, w szczególności nie wносить do Szkoły petard, fajerwerków, noży, scyzoryków, laserów, gazów, materiałów wybuchowych, substancji żrących oraz innych przedmiotów i środków uznawanych za niebezpieczne;

- 10) przestrzegać zakazu wnoszenia, rozprawiania oraz korzystania na terenie szkoły z wyrobów tytoniowych, e-papierosów, alkoholu i środków psychoaktywnych oraz innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 11) przebywać na terenie szkoły od rozpoczęcia do zakończenia zajęć szkolnych;
- 12) przestrzegać wszystkich regulaminów porządkowych obowiązujących w Szkole;
- 13) znać zasady postępowania w przypadku ewakuacji Szkoły i podporządkować się tym zasadom;
- 14) uzyskać zgodę wychowawcy lub wicedyrektora na zwolnienie z zajęć szkolnych zgodnie z *Informacjami o najważniejszych procedurach postępowania w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku*;
- 15) dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego:
  - a) nosić stosowny strój na terenie szkoły – za stosowny uznaje się: spódnice o odpowiedniej długości – najwyżej kilka centymetrów przed kolano, bluzki o odpowiedniej długości, zakrywające dolne partie tułowia tzn. bez odsłoniętego brzucha i głębokiego dekoltu, spodnie o odpowiedniej długości – co najmniej do kolan, z wykluczeniem szortów, bez nakrycia głowy, dyskretny makijaż,
  - b) ubrania, emblematy, gadżety, plecaki nie mogą wskazywać na przynależność do jakiegokolwiek subkultury oraz akceptację ruchu politycznego zakazanego prawem lub ruchu społecznego przyzwalającego na stosowanie środków odurzających, przemocy psychicznej i fizycznej,
  - c) nosić strój galowy – biała koszula, biała bluzka oraz granatowe lub czarne, jednolitego koloru spodnie lub spódnica, ewentualnie ciemny garnitur, ciemna garsonka – podczas uroczystości szkolnych:
    - rozpoczęcia roku szkolnego,
    - zakończenia roku szkolnego,
    - obchodów świąt państwowych i szkolnych,
    - egzaminów maturalnych,
    - w innych dniach określonych przez Dyrektora Szkoły.
  - d) na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczyć w odpowiednim stroju sportowym, określonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 16) naprawić wyrządzone przez siebie szkody lub pokryć koszty naprawy;
- 17) przestrzegać warunki wnoszenia i korzystania z urządzeń technologii informacyjnej:
  - a) w czasie zajęć urządzenia muszą być wyłączone lub wyciszone, w trybie *milczy*,
  - b) w szczególnych sytuacjach w celu realizacji zadań dydaktycznych nauczyciel może zezwolić na korzystanie w trakcie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych,
  - c) uczniowie mogą korzystać z urządzeń technologii informacyjnej na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych, nie zakłócając wypoczynku innym uczniom,
  - d) uczniowie muszą uzyskać zgodę Dyrektora szkoły na rejestrowanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły. W przypadku realizacji zajęć edukacyjnych zgodę udziela osoba prowadząca zajęcia,

- e) uczniowie powinni przestrzegać ogólnych zasad korzystania z internetowych mediów społecznościowych, w szczególności szanować własną godność i prywatność innych użytkowników.

§ 74. 1. Tryb składania skarg/wniosek w przypadku łamania praw ucznia:

- 1) Uczeń powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, który podejmuje działania mające na celu: powstrzymanie dalszego łamania praw ucznia, zebrania informacji i dowodów dotyczących łamania praw ucznia, wyeliminowanie łamania praw ucznia;
- 2) Uczeń lub rodzice w przypadku złamania praw ucznia mają możliwość wniesienia skargi/wniosku do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
- 3) Skargi/wnioski anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

§75. 1. Tryb rozpatrywania skarg/wniosek:

- 1) Skargę/wniosek rozpatruje Dyrektor szkoły, który może zasięgnąć opinii między innymi: wychowawcy klasy ucznia wnoszącego skargę/wniosek, nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego, ucznia, rodziców oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) Wnoszącego skargę/wniosek można zobowiązać, w przypadku trudności związanych z ustaleniem przedmiotu sprawy, do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę/wniosek bez rozpatrzenia;
- 3) Dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do 30 dni w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia skargi/wniosku, podjętych środkach i działaniach.

## **Rozdział 9**

### **Nagrody i kary**

§76.1. Ucznia można nagrodzić w szczególności za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie w szkole i poza nią;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 6) inne znaczące osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie.
2. Uczeń może zostać nagrodzony:
- 1) *Nagrodą im. Józefa Wybickiego* dla najlepszego absolwenta VII Liceum Ogólnokształcącego, zgodnie z regulaminem przyznawania powyższego tytułu;
  - 2) stypendium stanowiącym przez Organy Władzy Państwowej i Samorządowej;
  - 3) nagrodą ufundowaną przez Dyrektora szkoły;
  - 4) pochwałą Dyrektora szkoły na forum Szkoły;
  - 5) listem gratulacyjnym Dyrektora szkoły;
  - 6) pochwałą wychowawcy, nauczyciela na forum klasy;
  - 7) dyplomem uznania;

- 8) nagrodą rzeczową,
- 9) informacją o szczególnych osiągnięciach umieszczoną w kronice szkolnej, na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Szkoły.
3. Nagrody Szkoły mogą być finansowane przez Radę Rodziców lub inne podmioty gospodarcze.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, lub wychowawca może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Prawo wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody przysługuje każdemu pracownikowi pedagogicznemu.
6. O przyznanej nagrodzie informowani są rodzice ucznia niepełnoletniego.
7. Uczeń Szkoły, rodzice ucznia, pracownik Szkoły, może złożyć do Dyrektora szkoły umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania.

§ 77.1. Ucznia można ukarać w szczególności za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
  - 3) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych;
  - 4) niewłaściwy stosunek do innych uczniów i pracowników Szkoły;
  - 5) narażenie na szkodę dobrego imienia Szkoły,
  - 6) nagrywanie lub robienie zdjęć i rozpowszechnianie ich bez wiedzy i zgody odpowiednio Dyrektora szkoły, nauczyciela oraz osób, których dotyczą;
  - 7) fałszowanie dokumentów;
  - 8) bezmyślne i celowe niszczenie lub kradzież mienia;
  - 9) posiadanie, palenie lub rozprowadzanie wyrobów tytoniowych /e-papierosów;
  - 10) posiadanie, spożywanie lub rozprowadzanie napojów alkoholowych;
  - 11) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
  - 12) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 13) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych osób;
  - 14) inne powszechnie nieakceptowalne zachowania rażąco naruszające zasady współżycia społecznego w społeczności szkolnej.
2. Uczeń może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem lub naganą udzielonymi przez wychowawcę klasy – ustnie lub pisemnie;
  - 2) upomnieniem lub naganą udzielonymi przez Dyrektora szkoły – ustnie lub pisemnie;
  - 3) zawieszeniem na określony czas prawa do reprezentowania Szkoły;
  - 4) przeniesieniem do równoległego oddziału;
  - 5) ograniczeniem przywilejów uczniowskich w szczególności udziału w:
    - wycieczce klasowej, szkolnej,
    - imprezach szkolnych i wyjściach edukacyjnych,
    - projektach międzynarodowych,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów, na zasadach określonych w ust.8–13.



3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający godność osobistą ucznia.
5. Z wnioskiem o nałożenie kary może wystąpić każdy pracownik pedagogiczny.
6. O nałożonej karze w przypadku ucznia niepełnoletniego informowani są jego rodzice.
7. Tryb odwoławczy od nałożonej kary:
  - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora szkoły:
    - a) odwołanie mogą wnieść rodzice ukaranego ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze,
    - b) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia odwołania,
  - 2) od nałożonej przez Dyrektora szkoły kary przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie:
    - a) wniosek o ponowne rozpatrzenie mogą wnieść rodzice ukaranego ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze,
    - b) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego wniesienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, bieg sprawy zawieszają terminy ferii letnich, zimowych lub świątecznych,
  - 3) w przypadku skreślenia z listy uczniów przysługuje prawo:
    - a) złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie, zgodnie z zasadami pkt.2),
    - b) odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o skreśleniu z listy uczniów.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
9. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) otrzymania drugiej z rzędu nagannej oceny zachowania;
  - 2) otrzymania drugiej nagany Dyrektora szkoły;
  - 3) udowodnienia przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
  - 4) nieusprawiedliwionych nieobecności powyżej 50% obowiązkowych zajęć w okresie jednego miesiąca lub opuszczenia 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu roku szkolnego;
  - 5) nieprzestrzegania statutowych obowiązków ucznia;
  - 6) uporczywego lekceważenia zakazu:
    - a) posiadania, palenia lub rozprowadzania wyrobów tytoniowych/e-papierosów na terenie Liceum lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez Liceum,
    - b) posiadania, spożywania lub rozprowadzania napojów alkoholowych,
    - c) posiadania, używania lub rozprowadzania środków psychoaktywnych;

- 7) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 8) umyślnego i celowego niszczenia lub kradzieży mienia;
  - 9) zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu własnemu lub innych osób;
  - 10) innego powszechnie nieakceptowanego zachowania rażąco naruszającego zasady współżycia społecznego w społeczności szkolnej.
11. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych wypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku popełnienia wykroczenia, zaistnienia okoliczności, które kwalifikuje się do skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) wychowawca powiadamia Dyrektora szkoły i informuje o wszystkich okolicznościach oraz podejmowanych działaniach w procesie wychowawczym;
  - 2) wychowawca powiadamia pedagoga lub psychologa szkolnego o zamiarze ukarania ucznia skreśleniem z listy uczniów;
  - 3) Dyrektor szkoły zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie pisemnej opinii w tej sprawie;
  - 4) wychowawca informuje ucznia oraz rodziców o przysługujących mu prawach;
  - 5) Dyrektor szkoły zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w celu przedstawienia wszystkich informacji mających wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
13. Po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów i przeprowadzeniu własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu albo wstrzymuje wykonanie uchwały.
14. Odpowiedzialność dyscyplinarna uczniów z tytułu niniejszego Statutu nie wyklucza odpowiedzialności karnej z tytułu przepisów ogólnych.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 78. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

- § 79. 1. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
  3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
    - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
    - 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
    - 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły w szczególności: związane z patronem Szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, Dzień Edukacji Narodowej;
    - 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi
      - Święto Niepodległości,
      - Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej,

- Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie.
- 4. Podczas uroczystości szkolnych mogą być stosowane symbole państwowe:
  - 1) flaga państwowa – eksponowana na zewnątrz budynku Szkoły z okazji świąt państwowych i ważnych wydarzeń o charakterze społecznym oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
  - 2) godło państwa – podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba. Godło eksponowane jest w każdym pomieszczeniu dydaktycznym i administracyjnym w widocznym miejscu;
  - 3) hymn państwowy – stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.
- 5. Podczas uroczystości szkolnych stosuje się symbole Szkoły:
  - 1) sztandar Szkoły
    - a) płat sztandaru o wymiarach 105 cm x 110 cm wykonany jest z tkaniny barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy zielonej po stronie odwrotnej, obszyty jest frędzlą i przymocowany do drzewca,
    - b) na awersie sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem z napisem: VII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Gdańsku,
    - c) na rewersie sztandaru znajduje się wizerunek patrona szkoły Józefa Wybickiego i napis haftowany złotym szychem: Jeszcze Polska nie zginęła póki my żyjemy,
    - d) głowica sztandaru, wykonana z srebrnego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 125 i 110 cm wykonane z toczzonego drewna połączone są tuleją wykonaną z srebrnego metalu,
  - 2) godło szkoły – eksponowane podczas uroczystości, ale także jako znak rozpoznawczy Szkoły, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły.



- 6. Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości,;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;

- 5) część artystyczna.
7. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy *baczność – sztandar szkoły wprowadzić* i wyprowadzany *baczność – sztandar szkoły wyprowadzić*.
  8. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
  9. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w ust. 3, a za zgodą Dyrektora Szkoły może brać także udział w:
    - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
    - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
    - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
  10. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w specjalnie przeznaczony do tego celu gablocie, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
  15. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
    - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
    - 2) białe rękawiczki.
  12. Sztandarem opiekuje się powołany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego oraz poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
  13. Kandydatów do składu pocztu sztandarowego przedstawiają opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i pocztu sztandarowego.
  14. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
    - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
    - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej.
  15. W szkole powołuje się rezerwową skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 14, zwany poczem rezerwowym lub w sytuacjach tego wymagających inni uczniowie powołani przez Dyrektora szkoły na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego.
  16. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
  17. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców.
  18. Podczas uroczystości pożegnania absolwentów VII Liceum Ogólnokształcącego absolwenci, będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
  16. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
    - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
    - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
  17. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny stosowny strój.
  19. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

20. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
- § 80. Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji Szkoły:
1. Organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie Szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego Szkołę z rodzicami uczniów,
  2. Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego,
  3. na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (np. o zamiarze likwidacji Szkoły). Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.
- § 81. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania Statutu rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadkach istotnych Dyrektor szkoły rozstrzyga problem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego.
- § 82. Zmian w Statucie i jego załącznikach dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po dwóch kolejnych zmianach Statutu Dyrektor szkoły ogłasza w drodze zarządzenia tekst jednolity Statutu Szkoły.